

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO – Nº 01/2018

A Prefeitura da Estância de Atibaia, através da Secretaria de Recursos Humanos e da Comissão Especial de Concurso Público, nos termos da legislação vigente, torna pública a abertura de inscrições ao Concurso Público 01/2018, para os empregos descritos no quadro do item 1.1. deste Edital.

As provas objetivas estão previstas para o dia **26 de Agosto de 2018** em local e horário a ser definido em Edital de Convocação a ser divulgado oficialmente no dia **18 de Agosto de 2018** na Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia e nos sites www.atibaia.sp.gov.br e www.ibamsp-concursos.org.br.

O regime ao qual estarão vinculados os candidatos habilitados no Concurso Público será o celetista ou outro que vier a ser instituído.

O Concurso Público será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas.

Os Anexos, parte integrante deste Edital, são os que seguem:

Anexo I – Descrições sumárias das atribuições dos empregos.

Anexo II – Programas das Provas.

Anexo III – Requerimento para interposição de recursos da isenção do pagamento da inscrição.

Anexo IV – Formulário de requerimento de candidato com deficiência e/ou solicitação de condição especial para a realização da prova.

Anexo V – Formulário para entrega de títulos acadêmicos.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. São especificações dos empregos:

Código	Empregos	Número de vagas		Salários (R\$)	Jornada Semanal de Trabalho	Requisitos Exigidos
		Geral	Afro			
101	Agente de Serviços de Conservação e Limpeza (Serviços Gerais)	4	1	1.240,13	44 horas	– Ensino Fundamental Completo
102	Agente de Serviços de Construção e Manutenção (Pedreiro)	3	1	1.525,15	44 horas	– Ensino Fundamental Completo
103	Agente de Serviços de Cultura e Eventos	1	-	1.315,64	40 horas	– Ensino Fundamental Completo

Código	Empregos	Número de vagas		Salários (R\$)	Jornada Semanal de Trabalho	Requisitos Exigidos
		Geral	Afro			
104	Agente de Serviços Educacionais	4	1	1.240,13	40 horas	– Ensino Fundamental Completo
105	Coveiro	3	1	1.240,13	44 horas	– Ensino Fundamental Completo
106	Salva Vidas	1	-	1.525,15	44 horas	– Ensino Fundamental Completo
107	Assistente em Serviços de Cultura e Eventos	1	-	1.744,96	40 horas	– Ensino Médio Completo
108	Técnico em Segurança do Trabalho	1	-	3.430,20	40 horas	– Curso Técnico de Segurança do Trabalho (Nível Médio) – Registro no Ministério do Trabalho – CNH – Categoria “B”
109	Técnico em Serviços Agrossilvípecuário - Obras	1	-	2.405,89	40 horas	– Curso Técnico em Agrimensura (Nível Médio) – Registro no Ministério do Trabalho
110	Técnico em Serviços Agrossilvípecuário - Agropecuária	1	-	2.405,89	40 horas	– Curso Técnico Agrícola (Nível Médio) – Registro no Ministério do Trabalho
111	Analista de Gestão	1	-	3.366,29	40 horas	– Ensino Superior Completo em Administração, Economia ou Ciências Contábeis.
112	Assistente de Contabilidade	1	-	3.788,78	40 horas	– Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis

Código	Empregos	Número de vagas		Salários (R\$)	Jornada Semanal de Trabalho	Requisitos Exigidos
		Geral	Afro			
113	Assistente Social - Assistência Social - Habitação	2	-	4.799,50	30 horas	- Ensino Superior em Serviço Social e registro no órgão de classe.
114	Diretor de Escola	4	1	5.244,54	40 horas	- Ensino superior completo em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar, experiência de 05 (cinco) anos de docência.
115	Médico Veterinário	1	-	12.499,50	40 horas	- Ensino superior completo em Medicina Veterinária e registro no órgão de classe.
116	Professor de Artes	1	-	2.204,38	22 horas	- Ensino superior completo com licenciatura na área de Artes.
117	Professor (Intérprete de Libras - Língua Brasileira de Sinais)	1	-	2.204,38	22 horas	- Ensino Superior Completo de Pedagogia e Proficiência no Ensino de Libras certificado pelo MEC.
118	Supervisor de Ensino	2	-	5.244,54	40 horas	- Ensino superior completo em Pedagogia com habilitação em Administração e Supervisão Escolar, mais experiência de 05 (cinco) anos de docência e 03 (três) anos de experiência como Diretor de Escola.

1.2. O Concurso destina-se ao preenchimento das vagas descritas na tabela acima e das vagas que vierem a surgir.

1.2.1. Os candidatos habilitados serão contratados segundo necessidade de pessoal, disponibilidade orçamentária da Prefeitura e limites legais para tais despesas, obedecendo a ordem de classificação final.

- 1.3. Os horários e dias de trabalho do candidato contratado ficarão a critério da Administração Pública, podendo ser diurno e/ou noturno em dias de semana, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.
- 1.4. Os aprovados constarão de lista de classificação final para serem contratados, dentro do prazo de validade do Concurso Público, à medida que forem vagando ou sendo criadas novas vagas.
- 1.5. É de inteira responsabilidade dos candidatos verificar o andamento do Concurso Público em todas as suas fases através dos meios de comunicação descritos no presente Edital.
- 1.6. O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera, para a Prefeitura da Estância de Atibaia, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito na contratação, dependendo da sua classificação no Concurso Público.
- 1.7. O Concurso Público será realizado na cidade de Atibaia/SP. Excepcionalmente poderão ser realizadas em cidades da região, considerando o número de candidatos inscritos e locais disponíveis para as provas.

2. DAS INSCRIÇÕES:

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. É vedada a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão Especial de Concurso Público ou das bancas examinadoras.
 - 2.2.1. Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou, constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame sem prejuízo de responsabilização civil.
- 2.3. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.
- 2.4. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial o item 2.5.
- 2.5. É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um emprego desde que pertencentes a blocos diferentes conforme Tabela abaixo:

DISTRIBUIÇÃO DE EMPREGOS POR BLOCOS

Bloco A	Bloco B
<ul style="list-style-type: none"> - Agente de Serviços de Conservação e Limpeza (Serviços Gerais) - Agente de Serviços de Construção e Manutenção (Pedreiro) - Coveiro - Salva Vidas - Agente de Serviços de Cultura e Eventos - Agente de Serviços Educacionais - Supervisor de Ensino - Médico Veterinário - Assistente Social 	<ul style="list-style-type: none"> - Assistente em Serviços de Cultura e Eventos - Técnico em Segurança do Trabalho - Técnico em Serviços Agrossilvípecuário – Obras - Técnico em Serviços Agrossilvípecuário – Agropecuária - Professor de Artes - Professor (Intérprete de Libras - Língua Brasileira de Sinais) - Diretor de Escola - Assistente de Contabilidade - Analista de Gestão

- 2.5.1. Caso seja efetuada mais de uma inscrição para empregos pertencentes ao mesmo bloco, será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva sendo considerado ausente nas demais opções.
- 2.6. Para se inscrever, o candidato deverá preencher as condições para admissão no emprego e, na data da contratação, comprovar:
- ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condições de igualdade de direitos com os brasileiros; em caso de nacionalidade portuguesa, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
 - ter no mínimo 18 anos completos na data da contratação;
 - quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
 - ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
 - estar com o CPF regularizado;
 - comprovar os requisitos/escolaridade exigidos para as atividades do emprego, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da contratação, apresentar o competente registro de inscrição do respectivo órgão fiscalizador;
 - não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego, comprovada em avaliação médica realizada pela Prefeitura da Estância de Atibaia ou por sua ordem;
 - não ter sofrido quando do exercício do emprego público ou função, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, fato a ser comprovado no ato da contratação e outros que a Administração Pública vier a solicitar.
- 2.7. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.6, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para contratação no quadro de servidores da Prefeitura da Estância de Atibaia, sob pena de não contratação e exclusão do Concurso Público, não cabendo recurso.
- 2.8. As inscrições ficarão abertas exclusivamente pela **internet** no período **de 27/06/2018 até 31/07/2018**.
- 2.9. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão Especial de Concurso Público e do IBAM.
- 2.10. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita nos endereços eletrônicos www.ibamsp-concursos.org.br e www.atibaia.sp.gov.br.
- 2.11. Os valores das inscrições são os dispostos na Tabela constante do item 2.19.
- 2.12. Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção do emprego para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.1 deste Edital.
- 2.13. As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura da Estância de Atibaia e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa e correta, e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.13.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do emprego.
 - 2.13.2. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
 - 2.13.3. Não haverá devolução da importância paga, seja qual for o motivo alegado.
 - 2.13.4. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Concurso Público para terceiros, para outros concursos ou para outro emprego.
 - 2.13.5. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.

- 2.14. Caso o candidato (deficiente ou não) necessite de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la, por meio de requerimento, enviado via SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP – Departamento de Concursos CEP 04045-972, REF. PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA – CONCURSO PÚBLICO 01/2018 no mesmo período destinado às inscrições (de 27/06 até o dia 31/07/2018), IMPRETERIVELMENTE.
- 2.14.1. O formulário para solicitação de condição especial consta do Anexo IV deste Edital.
- 2.14.2. Além do requerimento mencionado no item 2.14, **o candidato deverá, obrigatoriamente, anexar laudo médico que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.**
- 2.14.3. O Laudo Médico, original ou cópia autenticada, deverá conter nome completo do candidato, CRM, datado e assinado pelo profissional que o emitiu e estar legível, sob pena de não ser considerado.
- 2.14.4. O laudo terá validade apenas para este Concurso Público e não será devolvido ao candidato.
- 2.14.5. Não será concedida condição especial ao candidato que não apresentar o laudo médico conforme item 2.14.2.
- 2.14.6. Para efeito do prazo estipulado no item 2.14, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 2.14.7. **O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação condição especial a seu destino.**
- 2.14.8. **Modelo do Envelope para envio do laudo e solicitação de atendimento especial:**
- Ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM
Concurso Público 01/2018 – Prefeitura da Estância de Atibaia
Solicitação de Condição Especial e Laudo Médico
Caixa Postal 68.021 - CEP 04045-972
- 2.14.9. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 2.14.10. O candidato que não encaminhar seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo mencionado no item 2.14.2 até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
- 2.15. O(A) candidato(a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o IBAM através do e-mail atendimento@ibamsp.org.br e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado, sendo responsável pelas informações prestadas.
- 2.15.1. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo(a) candidato(a) no formulário de Inscrição.
- 2.15.2. O(A) candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.15 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.16. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar esta opção para critério de desempate.
- 2.16.1. O documento comprobatório da situação descrita no item 2.16 deverá ser enviado durante o período de inscrições, conforme apresentado abaixo:

Modelo do Envelope para condição de jurado:

Ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM
Concurso Público 01/2018– Prefeitura da Estância de Atibaia
Documento da condição de jurado para situação de Desempate
Caixa Postal 68.021 - CEP 04045-972

- 2.16.2. O candidato que não atender aos itens 2.16 e 2.16.1 deste Capítulo, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.
- 2.17. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 4 do presente Edital.

PROCEDIMENTOS PARA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

- 2.18. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via **Internet**, do **dia 27/06/2018 ao dia 31/07/2018**, e para inscrever-se o candidato deverá:
- 2.18.1. Acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br;
 - 2.18.2. Localizar o *link* correlato ao presente Concurso Público;
 - 2.18.3. Ler na **íntegra e atentamente** este Edital e seus anexos;
 - 2.18.4. Preencher total e corretamente o formulário de inscrição, optando pelo emprego que deseja concorrer.
 - 2.18.5. Conferir e transmitir os dados informados.
 - 2.18.6. Imprimir o boleto bancário.
 - 2.18.7. Efetuar o pagamento do boleto.
- 2.19. Para pagamento do valor da inscrição, conforme quadro a seguir, será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá ser quitado até o dia **01/08/2018** respeitado o horário bancário:

Código Emprego	Empregos	Valor (R\$)
101	Agente de Serviços de Conservação e Limpeza (Serviços Gerais)	48,00
102	Agente de Serviços de Construção e Manutenção (Pedreiro)	
103	Agente de Serviços de Cultura e Eventos	
104	Agente de Serviços Educacionais	
105	Coveiro	
106	Salva Vidas	
107	Assistente em Serviços de Cultura e Eventos	63,00
108	Técnico em Segurança do Trabalho	
109	Técnico em Serviços Agrossilvípecuário - Obras	
110	Técnico em Serviços Agrossilvípecuário - Agropecuária	

111	Analista de Gestão	90,00
112	Assistente de Contabilidade	
113	Assistente Social	
114	Diretor de Escola	
115	Médico Veterinário	
116	Professor de Artes	
117	Professor (Intérprete de Libras - Língua Brasileira de Sinais)	
118	Supervisor de Ensino	

- 2.19.1. Para a segurança do candidato, o pagamento do boleto deverá ser feito, preferencialmente, na rede bancária.
- 2.19.2. **O IBAM e a Prefeitura não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.**
- 2.19.3. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia **01/08/2018**, respeitado o horário bancário, caso contrário, não será considerado.
- 2.19.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente (antes da data efetiva de vencimento).
- 2.19.5. Não será aceito pagamento correspondente à inscrição por depósito em caixa eletrônico, via correio, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, cheque, fora do período de inscrição ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.
- 2.19.6. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.
- 2.19.7. As inscrições somente serão consideradas efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 2.19.8. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido neste edital e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia 01/08/2018 ou de forma diferente às estabelecidas neste Capítulo.
- 2.20. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de **2 (dois dias úteis)**, após o pagamento do boleto pelo candidato, através do endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM, no link correlato ao presente Concurso Público.
- 2.20.1. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e no link “área do candidato” digitar seu CPF e data de nascimento. **Para tanto, é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.**
- 2.20.2. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.
- 2.20.3. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas em 07 (sete) dias antes da aplicação das provas e mediante pedido do candidato, por e-mail enviado ao IBAM: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.

- 2.20.4. O e-mail enviado ao IBAM deverá conter, no mínimo, o Município do Concurso, número da inscrição, o CPF e data de nascimento, informações suficientes que permitam a avaliação da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada / solicitação efetuada pelo candidato.
- 2.20.5. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (especialmente idade ou dados que possam ser utilizados como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.20.6. O candidato inscrito não deverá enviar cópia do documento de identidade ou de qualquer documento comprobatório de escolaridade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 2.21. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a Prefeitura da Estância de Atibaia não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.21.1. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.ibamsp-concursos.org.br, nos últimos dias de inscrição.
- 2.22. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.23. O candidato poderá realizar sua inscrição por meio de serviços públicos tais como Telecentros e Infocentros do Programa ACESSA São Paulo que disponibilizam postos (locais públicos para acesso à internet) em todas as regiões do Estado de São Paulo.
- 2.23.1. Estes Programas são completamente gratuitos e disponíveis a todo cidadão.
- 2.23.2. Para utilizar os equipamentos o candidato deverá efetuar o cadastro, no local, apresentando RG e comprovante de residência.

3. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO:

- 3.1. Caso o candidato tenha a intenção de se inscrever para mais de um emprego, o mesmo deverá adotar os procedimentos abaixo para cada um dos empregos.
- 3.2. De acordo com a legislação municipal, poderá solicitar isenção do pagamento da inscrição o candidato, que na data da abertura das inscrições, for residente no Município de Atibaia há pelo menos 2 (dois) anos comprovado através de cópia simples mediante apresentação da via original do comprovante de endereço.
- 3.3. Amparado pela Lei Municipal nº 4.105/2012, poderá o candidato solicitar a isenção no pagamento da inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:
- a) Acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br, a partir do dia **27 de junho até as 15:00 horas do dia 29 de junho de 2018**;
 - b) Localizar, no site, o "link" deste Concurso Público;
 - c) Preencher total e corretamente o cadastro dos dados solicitados;
 - d) Transmitir os dados, conforme informação constante na página;
 - e) Imprimir o requerimento (até as 15h00 de 29 de junho de 2018);
 - f) Assinalar a opção desejada, conforme i.1.1., i.1.2. ou i.1.3.;
 - g) Assinar o requerimento/declaração que as informações prestadas são verdadeiras, sob a pena de sofrer as sanções dispostas em lei.

- h) Protocolar, até às 17:00h do dia **29 de junho de 2018**, – em envelope com a indicação “REF: ENVIO DE REQUERIMENTO E DE DOCUMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO – CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA”, com os documentos comprobatórios estabelecidos e o requerimento de isenção da inscrição, na Rua Bruno Sargiani, 100, Parque Jerônimo de Camargo, na cidade de Atibaia/SP, na Sala de Treinamento da Secretaria de Recursos Humanos.

- i) Além da comprovação de moradia há, no mínimo 2 (dois) anos no Município de Atibaia, o candidato deverá comprovar mais uma das condições abaixo, concomitantemente:

i.1.1. Desempregado:

O candidato que esteja na condição de desempregado, que desejar requerer isenção da inscrição deverá comprovar essa situação entregando, os seguintes documentos:

- a. cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social comprovando baixa por demissão de seu último emprego ou emprego temporário ou estágio remunerado (deverá ser enviada cópia simples das páginas onde constem a foto, a identificação e as anotações de admissão e demissão).

- a.1. cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social em branco (sem nenhum registro) não será aceita como comprovação da condição de desempregado.

i.1.2. Doador voluntário de sangue:

- a. O candidato doador voluntário de sangue que desejar requerer isenção da inscrição deverá comprovar essa situação entregando, os seguintes documentos:

- a.1 declaração de comparecimento, atestado ou outro documento oficial que comprove ter o candidato feito no mínimo 3 (três) doações voluntárias de sangue nos últimos 12 (doze) meses que antecedem à data da inscrição deste Concurso.

i.1.3. Empregado que recebe remuneração bruta até 1 (um) salário mínimo e meio por mês:

O candidato empregado com rendimento de até 1 (um) salário mínimo e meio que desejar requerer isenção da inscrição deverá comprovar essa situação entregando, os seguintes documentos:

- a. cópia autenticada dos 3 (três) últimos holerites.
a.1. a cópia autenticada do holerite poderá ser substituída por declaração do empregador. A declaração contendo a informação de que o candidato ganha até 1 (um) salário mínimo e meio bruto deverá ser em papel timbrado da empresa e assinada por pessoa responsável. No caso de empregador particular, deverá ser reconhecida firma da assinatura deste;
a.2. o trabalhador autônomo poderá comprovar os rendimentos entregando cópia autenticada do Carnê do INSS.

- 3.4. A ausência de qualquer um dos documentos acima listados acarretará no indeferimento do pedido de isenção.
- 3.5. Não serão considerados os documentos entregues por outro meio que não o estabelecido no item acima.
- 3.6. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da inscrição.
- 3.7. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.
- 3.8. Às 15h00min de 29 de junho de 2018, o requerimento de isenção do pagamento da inscrição não estará mais disponibilizado no site.
- 3.9. Todas as informações prestadas no requerimento de pedido de isenção do pagamento da inscrição e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos entregues, tornando-se nulos todos os atos deles decorrentes.

- 3.10. O candidato deverá, a partir do dia 18 de julho de 2018, acessar nos sites www.atibaia.sp.gov.br e/ou www.ibamsp-concursos.org.br para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 3.11. O candidato que tiver:
 - 3.11.1 seu pedido de isenção da inscrição **deferido** terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.
 - 3.11.2 seu pedido de isenção da inscrição **indeferido** e queira protocolar/interpor recurso deverá observar o disposto no edital de resultado de pedido de isenção da inscrição a ser divulgado nos sites www.atibaia.sp.gov.br e/ou www.ibamsp-concursos.org.br.
- 3.12. A partir de 25/07/2018, o candidato deverá acessar os sites www.atibaia.sp.gov.br e/ou www.ibamsp-concursos.org.br para verificar o resultado do recurso interposto.
- 3.13. O candidato que tiver o pedido de isenção da inscrição **indeferido** e queira participar deste Certame, deverá acessar novamente o “link” próprio na página deste Concurso Público, no site www.ibamsp-concursos.org.br, clicar em “área do candidato”, digitar seu CPF e data de nascimento, imprimir o boleto bancário, bem como proceder ao correspondente pagamento, com o valor da inscrição plena, até o último dia do período das inscrições, devendo observar o disposto no Capítulo 2 deste Edital.
- 3.14. A partir das 23h59min do dia 31/07/2018, o formulário de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.

4. DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1. A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei 13.146 de 06/07/2015, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004 e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, assim como, da Lei Municipal N° 2616, de 07 de novembro de 1994, onde consta a reserva de 5% (cinco por cento) das vagas para portadores de deficiência.
- 4.2. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do emprego/área, especificadas no **Anexo I**, são compatíveis com a(s) sua(s) deficiência(s).
- 4.3. Conforme o disposto pelo artigo 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, o candidato deverá apresentar no ato da inscrição laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
 - 4.3.1. A entrega do laudo mencionado no item 4.3 é obrigatória (documento original ou cópia autenticada) juntamente com o ANEXO IV.
 - 4.3.2. O laudo entregue deverá conter nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu, estar legível, sob pena de não ser considerado.
 - 4.3.3. O laudo terá validade apenas para esse Concurso, não será devolvido e deverá ter no máximo 60 dias de sua emissão.
 - 4.3.4. O laudo médico mencionado no item 4.3 e o ANEXO IV deverão ser enviados por meio de SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. PREFEITURA MUNICIPAL DE ATIBAIA – CONCURSO PÚBLICO 01/2018 no mesmo período destinado às inscrições (do dia 27/06 ao dia 31/07/2018), IMPRETERIVELMENTE.
 - 4.3.4.1. Para efeito do prazo estipulado no item 4.3.4, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
 - 4.3.4.2. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio ou ocorrência que impeça a chegada do laudo e do requerimento de sua condição de deficiente a seu destino.

- 4.3.5. Caso necessite de condição especial para a realização da prova, o candidato com deficiência deverá enviar, juntamente com o laudo mencionado no item 4.3.4, requerimento constante do Anexo IV deste Edital contendo informações COMPLETAS E DETALHADAS quanto à condição.
- 4.3.5.1. A não solicitação de recursos especiais, ou a solicitação feita tempestivamente, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
- 4.4. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal indicado pela Coordenação do IBAM na folha de respostas.
- 4.4.1. No caso de utilização de leitor, este transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a Prefeitura da Estância de Atibaia e/ou o IBAM serem responsabilizados, posteriormente, por qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo leitor.
- 4.5. Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 4.6. A realização das provas em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade do candidato fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.
- 4.7. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 4.8. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
- 4.9. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 4.10. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do emprego ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 4.11. O candidato com deficiência participará do Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e à avaliação das etapas, nos termos do artigo 2º, da Lei Municipal 2.616/1994, e quanto à data, ao horário e o local de aplicação.
- 4.12. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por emprego e de listagem especial.
- 4.13. Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.
- 4.14. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente permanecendo somente na lista de classificação geral.
- 4.15. O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do emprego, será desclassificado do Concurso.
- 4.16. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 4.17. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.
- 4.18. Os documentos encaminhados não serão devolvidos.
- 4.19. O Edital de divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no presente concurso como candidato com deficiência está prevista para o dia **11/08/2018** na Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia e nos sites do IBAM e/ou da Prefeitura.
- 4.19.1 O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme instruções contidas neste Edital.

4.19.2 O candidato que não interpuser recurso no prazo estipulado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

5. DO CANDIDATO AFRODESCENDENTE

- 5.1 Aos candidatos afrodescendentes fica assegurado reserva de vagas neste Concurso Público, na proporção de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, em obediência ao disposto na Lei Orgânica Municipal de 23 de fevereiro de 2012, com as devidas alterações pela Emenda a LOM 142/13. As frações decorrentes do cálculo do percentual de que trata este item, quando maiores ou iguais a 0,5 (cinco décimos) serão arredondados para o número inteiro imediatamente superior, e quando menores de 0,5 (cinco décimos), será adotado o número imediatamente anterior.
- 5.2 Os candidatos afrodescendentes participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo e avaliação das provas, nos termos do inciso II, do artigo 134-A da LOM de 2012.
- 5.3 Ficam liberadas as vagas reservadas que não forem preenchidas para livre concorrência.
- 5.4 O candidato deverá declarar ser afrodescendente (na ficha de inscrição), sendo que a comprovação ocorrerá quando da convocação, momento em que deverá comprovar a condição, através de documento e histórico familiar.
- 5.5 O candidato que não comprovar a condição de afrodescendente será eliminado do Certame como afrodescendente, sendo convocado o candidato subsequente na listagem específica, conforme o inciso VI, do artigo 134-A da Lei Orgânica Municipal.
- 5.6 Após o julgamento das provas, será elaborada lista geral com todos os candidatos aprovados e suas classificações e também uma lista específica com relação aos candidatos afrodescendentes.
- 5.7 O candidato que não observar o disposto neste Capítulo não será considerado afrodescendente.

6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS E SEU JULGAMENTO

- 6.1. O Concurso Público constará de:
 - 6.1.1. Provas Objetivas de caráter classificatório e eliminatório para todos os empregos que versarão sobre temas constantes do Anexo II deste Edital.
 - 6.1.2. Provas Práticas para os empregos de Agente de Serviços de Construção e Manutenção (**Pedreiro**) e **Coveiro**.
 - 6.1.3. Prova de Títulos para os empregos de **Diretor de Escola, Professores e Supervisor de Ensino**.
 - 6.1.4. Da Prova de Aptidão Física e Natação, para os candidatos ao emprego de **Salva Vidas**.

7. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 7.1. A prova objetiva, para todos os empregos, tem como data prevista para aplicação o **dia 26 de agosto de 2018**.
 - 7.1.1. A aplicação das provas nas datas previstas dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
 - 7.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Atibaia, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.
 - 7.1.3. Havendo alteração da data prevista as provas poderão ocorrer em outra data, sempre aos domingos.
 - 7.1.4. A confirmação das datas e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação, no dia **18 de agosto de 2018**, que será divulgado na Imprensa

Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia e nos sites: www.atibaia.sp.gov.br e www.ibamsp-concursos.org.br.

7.1.5. O candidato receberá informações sobre data e local das provas por e-mail, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.

7.1.6. Não serão encaminhados informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.

7.1.6.1. O IBAM e a Prefeitura da Estância de Atibaia não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.

7.1.7. A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa devendo o candidato acompanhar a divulgação do Edital de Convocação para as provas nas formas previstas neste Edital.

7.1.8. O IBAM e a Prefeitura da Estância de Atibaia não se responsabilizam por publicações feitas em outros sites ou em jornais diversos sendo as publicações oficiais aquelas realizadas no site do IBAM e da Prefeitura.

7.2. As provas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha que avaliarão o conhecimento dos candidatos nos conteúdos constantes do Anexo II deste Edital.

7.2.1. As provas objetivas, com duração de 3 (três) horas, incluindo o tempo para preenchimento da folha de respostas, terão a seguinte composição:

Emprego	Área do Conhecimento	Número de itens
Agente de Serviços de Conservação e Limpeza (Serviços Gerais)	Língua Portuguesa	15
Agente de Serviços de Construção e Manutenção (Pedreiro)	Matemática	15
Coveiro		
Médicos Veterinário	Língua Portuguesa	10
	Política de Saúde	10
	Conhecimentos Específicos	20
Agente de Serviços de Cultura e Eventos	Língua Portuguesa	12
Agente de Serviços Educacionais	Matemática	08
Assistente em Serviços de Cultura e Eventos	Noções de Informática	05
Salva Vidas		
Técnico em Segurança do trabalho	Conhecimentos Específicos	15
Técnicos em Serviços Agrossilvípecuários		

Analista de Gestão Assistente de Contabilidade	Língua Portuguesa	10
	Noções de Informática	05
Diretor de Escola Supervisor de Ensino	Conhecimentos Específicos	25
Professor de Artes	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Pedagógicos e Legislação	18
	Conhecimentos Específicos	12
Professor (Intérprete de Libras - Língua Brasileira de Sinais)	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Pedagógicos e Legislação	10
	Conhecimentos Específicos	20

7.2.2. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas.

7.2.3. Para cada acerto será computado 1 (um) ponto.

7.3. Para ser considerado habilitado na prova objetiva o candidato deverá enquadrar-se na margem estabelecida abaixo:

Emprego	Critério de Habilitação
<ul style="list-style-type: none"> • Agente de Serviços de Construção e Manutenção (Pedreiro) • Coveiro 	Estar entre os 75 (setenta e cinco) candidatos com melhor nota mais os empatados na última nota considerada para esse fim e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos na prova objetiva.
<ul style="list-style-type: none"> • Salva Vidas 	Estar entre os 35 (trinta e cinco) candidatos com melhor nota mais os empatados na última nota considerada para esse fim e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos na prova objetiva.
<ul style="list-style-type: none"> • Demais empregos 	Ter obtido, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova objetiva.

7.3.1. Os candidatos que não atingirem o mínimo de acertos da prova serão automaticamente eliminados do Concurso Público.

7.4. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas e no Edital de Convocação divulgado oficialmente na Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia, pelo IBAM e pela Prefeitura da Estância de Atibaia.

7.4.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário divulgado no Edital de Convocação para abertura dos portões.

7.4.2. O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.

- 7.4.3. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.
- 7.4.4. Não será admitido, em nenhuma hipótese, o ingresso do candidato no local da prova após o horário estabelecido para fechamento dos portões.
- 7.4.5. A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos, bem como, rotas e tempo de deslocamento.
- 7.4.6. O IBAM e a Prefeitura da Estância de Atibaia não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato que chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Concurso Público já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 7.4.7. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 7.4.8. A ausência do candidato na sala de provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 7.5. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento **original** de identidade e dentro do prazo de validade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como, Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
 - 7.5.1. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento (Boleto Bancário).
 - 7.5.1.1. O comprovante de inscrição – boleto bancário pago – não terá validade como documento de identidade.
 - 7.5.2. Não serão aceitos como identificação pessoal, outros documentos que não os especificados no item 7.5.
 - 7.5.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
 - 7.5.3.1. Documentos vencidos, violados e rasurados não serão aceitos.
 - 7.5.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
 - 7.5.4.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 7.6. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
 - 7.6.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
 - 7.6.2. Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

- 7.6.3. Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 7.7. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como, a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
- 7.7.1. Após a assinatura da lista de presença e recebimento por parte do candidato da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.
- 7.8. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 7.9. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.
- 7.9.1. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 7.9.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 7.9.3. É aconselhável que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 7.9.4. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 7.9.5. O IBAM e a Comissão Especial de Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.
- 7.10. Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.
- 7.10.1. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de outras medidas legais.
- 7.11. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.
- 7.12. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 7.12.1. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 7.12.2. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.

- 7.12.3. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 7.12.4. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 7.12.5. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 7.12.6. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 7.12.7. Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 7.12.8. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 7.13. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
 - 7.13.1. Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões / material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
- 7.14. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
 - 7.14.1. Somente após decorrido o tempo de **01 (uma) hora e meia** do início das provas, o candidato poderá deixar definitivamente a sala de aplicação e levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.
 - 7.14.1.1. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos feitos pelo fiscal da sala.
 - 7.14.1.2. Somente após decorrido o tempo mínimo de permanência na sala, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.
 - 7.14.1.3. Não serão disponibilizados Cadernos de Questões por outras formas e meios além do descrito no item anterior.
 - 7.14.2. Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.
 - 7.14.3. Os 02 (dois) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos devendo assinar a ata de sala para comprovar tal fato.
- 7.15. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioria legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
 - 7.15.1. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
 - 7.15.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
 - 7.15.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
 - 7.15.4. Exceto no caso previsto no item 7.15, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 7.16. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

8. DOS TÍTULOS

- 8.1. Haverá prova de Títulos de caráter classificatório para os candidatos habilitados na prova escrita objetiva, para os empregos de **Diretor de Escola, Professores e Supervisor de Ensino** na proporção descrita no item 7.3.
- 8.2. A prova de títulos visa valorizar a formação acadêmica do candidato.
- 8.3. Os pontos dos títulos serão somados ao total de pontos obtidos na prova escrita objetiva.
- 8.4. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação dos títulos.
- 8.5. As datas, horário de apresentação e local para entrega dos títulos será feita por meio de Edital de Convocação a ser publicado por ocasião da divulgação do resultado dos recursos das notas das provas escritas objetivas, na Imprensa Oficial do Município de Atibaia, nos sites do IBAM - www.ibamsp-concursos.org.br e da Prefeitura da Estância de Atibaia - www.atibaia.sp.gov.br.
- 8.6. Serão considerados como títulos apenas os relacionados na Tabela a seguir, limitada à pontuação total da prova de títulos ao valor máximo estabelecido abaixo:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO (pontos)	VALOR MÁXIMO (pontos)	COMPROVANTES
Doutorado na área de Educação	5,0	5,0	Diploma e/ou certificado /certidão acompanhados de Histórico Escolar
Mestrado na área de Educação	3,0	3,0	Diploma e/ou certificado /certidão acompanhados de Histórico Escolar
Curso de Especialização, Nível Superior – Latu-Sensu com carga horária mínima de 360 horas, na área de Educação.	1,0	2,0	Diploma e/ou certificado /certidão acompanhados de Histórico Escolar

- 8.7. Somente serão considerados os cursos que tiverem relação direta com a área de EDUCAÇÃO.
- 8.8. Quando o documento relativo à formação acadêmica não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área exigida na Tabela de Títulos, o candidato poderá entregar, também, o histórico escolar ou declaração da instituição que emitiu o documento, na qual declara a(s) área(s) de concentração e/ou programa(s) e/ou linha(s) de pesquisa(s) e/ou informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.
- 8.9. Os comprovantes deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, emprego/função e assinatura do responsável, data do documento e, no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data da homologação do respectivo título;
- 8.10. No caso de certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação (especialização), deverão constar a carga horária total e o período de realização do curso;
- 8.11. No histórico escolar, deverá constar o rol das disciplinas com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno e o título do trabalho, conforme o caso (monografia, dissertação ou tese).
- 8.12. **Serão analisados, apenas os títulos que contenham as cargas horárias dos cursos e forem apresentados em cópias autenticadas.**
- 8.13. Quando a documentação estiver relacionada a certificados ou diplomas de cursos, estes deverão ser apresentados mediante cópia frente e verso, **devidamente autenticadas** em cartório.
- 8.14. Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.
- 8.15. Os títulos referentes à conclusão de cursos de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, do Ministério da Educação ou órgão competente.

- 8.15.1. Caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado e/ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata de dissertação e a ata de defesa de tese.
- 8.16. O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o Português por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01 de 03/04/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.
- 8.17. No ato de entrega de títulos, o candidato deverá entregar, preenchido e assinado, o formulário constante do Anexo V. Juntamente com o formulário preenchido, o candidato deverá apresentar cópia, **autenticada em cartório**, de cada título declarado.
- 8.17.1. Será admitida a entrega de títulos por intermédio de Procurador, desde que seja apresentado instrumento público ou particular (não precisa ter reconhecimento de firma), que lhe confira os poderes específicos necessários, acompanhado de cópias autenticadas dos documentos de identidade do candidato e de seu Procurador.
- 8.17.2. O candidato que utilizar Procurador assume total responsabilidade pelas informações prestadas por ele, arcando com as consequências de eventuais erros.
- 8.18. Somente serão analisados os documentos cujas cópias **sejam autenticadas** (que não serão devolvidas em hipótese alguma) e entregues no prazo estabelecido, e em conformidade com as regras dispostas neste Capítulo.
- 8.19. Não serão analisados os documentos originais e as cópias simples.
- 8.20. É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.
- 8.21. O protocolo da relação de títulos, com o carimbo do órgão recebedor e assinatura do responsável pelo recebimento dos documentos, será entregue ao candidato após o recebimento.
- 8.22. Após a entrega dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 8.23. Em hipótese alguma, serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste capítulo.
- 8.24. Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da tabela apresentada no item 8.6, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do concurso, sem prejuízo de outras medidas legais.

9. DAS PROVAS PRÁTICAS

- 9.1. Haverá prova prática para os empregos de Agente de Serviços de Construção e Manutenção (**Pedreiro**) e **Coveiro**, de caráter eliminatório e classificatório para os candidatos habilitados na prova objetiva, de acordo com a tabela do item 7.3 deste Edital.
- 9.2. A elaboração, aplicação e correção da prova prática será de responsabilidade do IBAM, cabendo o fornecimento de infraestrutura, inclusive equipamentos e materiais, à Prefeitura da Estância de Atibaia.
- 9.3. A data, horário de apresentação e local de realização das provas práticas será feita por meio de Edital de Convocação a ser publicado oficialmente na Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia.
- 9.4. A avaliação das provas práticas tem por objetivo auferir a capacidade técnica e agilidade por meio do desenvolvimento de tarefas propostas, compatíveis com as atribuições do emprego, apontadas no Anexo I deste Edital, obedecidos os critérios mínimos abaixo.
- 9.5. Para os candidatos ao emprego de Agente de Serviços de Construção e Manutenção (**Pedreiro**):
- Reconhecimento e uso correto de EPs;
 - Identificação de equipamentos e ferramentas;
 - Elevação de alvenaria de vedação;
 - Execução de chapisco, emboço e demais rotinas do emprego de Agente de Serviços de Construção e Manutenção (**Pedreiro**).

- 9.6. Para os candidatos ao emprego de **Coveiro**:
- Reconhecimento e uso correto de EPIs;
 - Identificação de equipamentos e ferramentas;
 - Execução de tarefas relacionadas à atividade de sepultamento/exumação de cadáveres e/ou traslado de corpos e despojos e às rotinas do emprego de coveiro.
- 9.7. Os candidatos deverão se apresentar com roupas e calçados próprios para a execução das tarefas.
- 9.8. Somente prestará a prova prática o candidato que se apresentar dentro do horário estabelecido no Edital de Convocação e estiver paramentado adequadamente para a realização da atividade, em função da natureza do emprego.
- 9.9. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.
- 9.10. Será considerado habilitado o candidato que obtiver no mínimo 20 (vinte) pontos, sendo os demais excluídos do concurso público independente da nota obtida na prova escrita objetiva.
- 9.11. Não será permitido aos candidatos, sob qualquer pretexto, realizar a prova prática após o horário e local pré-estabelecido no Edital de Convocação.
- 9.12. As provas práticas serão aplicadas APENAS na(s) data(s) e local(is) constantes do Edital de Convocação.
- 9.13. Não haverá, sob nenhuma hipótese, reaplicação da prova prática.
- 9.14. Aplica-se à prova prática o disposto no capítulo referente à prova objetiva, no que couber.

10. DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA E NATAÇÃO

- 10.1. Haverá prova de aptidão física de caráter eliminatório para os candidatos habilitados na prova objetiva de **Salva Vidas**, na proporção descrita no item 7.3 deste Edital.
- 10.2. A prova de aptidão física e natação constitui-se na realização de um conjunto de testes, compostos de exercícios físicos que avaliam as valências físicas, permitindo avaliar o estado físico no momento da execução dos testes, devendo o candidato cumprir rigorosamente o que lhe for solicitado.
- 10.3. Não haverá adaptação dos testes de aptidão física e natação às condições do candidato, com deficiência ou não.
- 10.4. A data, horário de apresentação e local de realização das provas de aptidão física e natação será feita por meio de Edital de Convocação, oficialmente na Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia, no site do IBAM - www.ibamsp-concursos.org.br e da Prefeitura – www.atibaia.sp.gov.br.
- 10.5. A convocação dos candidatos aptos a realizar a avaliação de aptidão física e natação dar-se-á por ordem alfabética, por turma, se necessário, em número a ser definido em razão da viabilidade técnica de aplicação dos testes.
- 10.5.1. Não haverá alteração do horário de aplicação dos testes, definido em Edital de Convocação.
 - 10.5.2. O candidato não poderá alegar prejuízo em sua performance em razão do horário para o qual foi convocado.
- 10.6. Não será permitida a realização da prova de aptidão física e natação em data, local, horário ou turma diferentes do previsto no Edital de Convocação.
- 10.7. Em hipótese alguma, haverá segunda chamada para a realização da prova de aptidão física e natação.
- 10.8. Alterações psicológicas, físicas ou fisiológicas temporárias não serão consideradas para tratamento diferenciado ou para solicitação de nova prova, devendo os candidatos realizarem os testes nas formas descritas no presente Edital como garantia aos princípios da impessoalidade e da isonomia em relação aos demais concorrentes.
- 10.9. Para a realização Provas de Aptidão Física e Natação, o candidato deverá:
- apresentar-se com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto no Edital de Convocação;

- b) apresentar original de documento de identificação conforme previsto no item 7.5., deste Edital.
- c) assinar e entregar de Termo de Responsabilidade do próprio candidato que será entregue no local de aplicação das provas;
- d) **entregar Atestado Médico conforme modelo a seguir, datado de até 20 (vinte) dias anteriores à data da prova, que o capacite a realizar testes de ESFORÇO FÍSICO;** e
- e) apresentar-se com roupa e calçado apropriados.

MODELO DE ATESTADO MÉDICO (item 10.9 letra “d” deste Edital)

TIMBRE/CARIMBO DO ÓRGÃO DE SAÚDE OU DA CLÍNICA DE SAÚDE

Atesto, sob as penas da Lei, que o Senhor(a) _____ portador(a) do RG _____, encontra-se apto(a) para realizar testes de esforços físicos (TAF), podendo participar dos testes de aptidão física do Concurso Público nº 01/2018, da Prefeitura da Estância de Atibaia.

_____ (local e data)

(OBS.: Esta data não poderá ultrapassar 20 (vinte) dias corridos de antecedência da data da prova)

_____ (assinatura do profissional)

Nome, assinatura e **número do registro do profissional que elaborou o atestado.**
Carimbo (nome/CRM)

- 10.10. O candidato poderá decidir se realizará ou não aquecimento/alongamento para realização dos testes físicos, já que o mesmo não será ministrado pelos avaliadores.
 - 10.10.1. Não haverá compensação do tempo utilizado para a realização do aquecimento / alongamento.
- 10.11. Para a realização das provas de aptidão física e natação, recomenda-se ao candidato fazer sua refeição com antecedência de 2 (duas) horas em relação à realização dos testes.
- 10.12. Anormalidades observadas com os candidatos, durante a aplicação destas provas, serão registradas pelos avaliadores.
- 10.13. A Prova de Aptidão Física terá caráter eliminatório devendo o candidato alcançar a pontuação mínima em cada um dos testes abaixo discriminados:
 - 10.13.1. Teste de Flexão de Braço em 01 (um) minuto (masculino e feminino);
 - 10.13.2. Teste Abdominal em 01 (um) minuto (masculino e feminino); e
 - 10.13.3. Teste de Corrida de 50 (cinquenta) metros (masculino e feminino).
- 10.14. A prova de Aptidão Física, nas suas modalidades, será realizada considerando os seguintes critérios e procedimentos abaixo:
 - 10.14.1. **Flexão de Braço:** consiste no movimento de flexão de extensão do cotovelo. O candidato começa com a articulação do cotovelo em extensão, devendo as mãos estar posicionadas sobre o chão na linha dos ombros. A flexão será efetuada até que o tórax toque o chão, devendo os cotovelos abduzir em relação ao tronco conforme a flexão do cotovelo for desenvolvida. Para mulheres, o movimento sofre uma modificação quanto ao posicionamento dos joelhos – os joelhos apoiados ao chão e os pés suspensos e cruzados. **Músculos avaliados:** peitorais / tríceps / braquial / deltóide anterior. Embasados em RASCH, BURNE, 1977 e WIRHED, 1984.

10.14.1.1. Marcas Mínimas - tempo 01 (um) minuto.

Flexão de Braço - Masculino	
IDADE	MARCA MÍNIMA
Até 29 anos	26
Igual/Maior a 30 anos	19

Flexão de Braço - Feminino	
IDADE	MARCA MÍNIMA
Até 29 anos	13
Igual/Maior a 30 anos	10

- 10.14.2. **Resistência Abdominal:** consiste no movimento de flexão anterior do tronco na posição decúbito dorsal. As plantas dos pés deverão estar sobre o chão com os calcanhares unidos a uma distância de 30 a 45 cm das nádegas. Flexionando o abdômen em direção as pernas flexionadas até o nível em que ocorra a passagem dos membros superiores estendidos e paralelos ao solo, ao lado dos joelhos, tomando-se por base os cotovelos, e voltando à posição inicial. **Músculos avaliados:** abdominais / flexores do quadril. Embasados em RASCH, BURNE, 1977 e WIRHED, 1984.

10.14.2.1. Marcas Mínimas tempo 01 (um) minuto.

Abdominal - Masculino	
IDADE	MARCA MÍNIMA
Até 29 anos	33
Igual/Maior a 30 anos	25

Abdominal - Feminino	
IDADE	MARCA MÍNIMA
Até 29 anos	28
Igual/Maior a 30 anos	23

- 10.14.3. **Corrida 50 (cinquenta) metros:** O candidato deverá desenvolvê-lo em pista de atletismo ou em área de superfície lisa e demarcada. Este é um teste máximo de velocidade, devendo o avaliado passar a faixa de chegada, dentro de sua capacidade total. A posição de saída exige afastamento ântero-posterior das pernas, devendo o pé da frente estar o mais próximo possível da marca de largada (saída). A voz de comando para a largada será: "ATENÇÃO, POSIÇÃO, JÁ", sendo o cronômetro acionado no "JÁ" e parado no momento em que o avaliado cruzar a marca de chegada. O resultado desse teste corresponderá ao tempo de percurso dos 50 (cinquenta) metros, com precisão de centésimo de segundo.

10.14.3.1. Marcas Máximas – Masculino: 10"00 e Feminino: 11"00

- 10.15.A metodologia para a preparação e execução da prova de natação, para os candidatos de ambos os sexos, será a seguinte:

- I. ao comando "em posição", o candidato deverá posicionar-se em pé, fora da piscina;
- II. ao comando da banca examinadora, emitido por sinal sonoro, o candidato deverá saltar na piscina e nadar **50 (cinquenta) metros** em nado livre, qualquer estilo;
- III. na virada (se houver) será permitido tocar a borda e impulsionar-se na parede;
- IV. a chegada dar-se-á quando o candidato tocar, com qualquer parte do corpo, a borda de chegada.

10.15.1.1. Não será concedida segunda tentativa.

- 10.15.1.2. No caso de piscina com comprimento inferior a 50 (cinquenta) metros, será admitida a virada olímpica ou batida com uma das mãos na parede da piscina, sem apoiar na borda, submergir e impulsionar o corpo com os pés obtendo novamente a posição hidrodinâmica.

10.15.1.3. Não será permitido ao candidato:

- I. apoiar-se ou impulsionar-se na borda lateral, na parede lateral ou na raia;
- II. na virada (se houver), parar na borda;
- III. apoiar-se no fundo da piscina;
- IV. dar ou receber qualquer ajuda física;
- V. utilizar qualquer acessório que facilite o ato de nadar, exceto touca e óculos de natação.

- 10.15.1.4. O teste do candidato será interrompido caso ocorra quaisquer das proibições mencionadas acima, sendo contado como tentativa.

- 10.15.1.5. O teste de natação deverá ser realizado em piscina com a extensão de 25 (vinte e cinco) metros ou 50 (cinquenta) metros, raiada.
- 10.15.1.6. A duração da prova de natação será de:
- 40 segundos para o candidato do sexo masculino; e
 - 50 segundos para a candidata do sexo feminino.
- 10.15.1.7. O candidato que nadar a distância de 50 (cinquenta) metros no tempo máximo, de acordo com o sexo do candidato, será considerado “apto” na prova de natação.
- 10.15.1.8. Os candidatos que nadarem a distância de 50 (cinquenta) metros em tempo superior ao estabelecido no item 10.15.1.6. serão considerados “não apto” na prova de natação.
- 10.16. Poderá ser formada comissão específica, a critério da Comissão Especial do Concurso, para acompanhar as Provas de Aptidão Física e de Natação.
- 10.17. Não haverá repetição na execução dos testes, exceto nos casos em que a banca examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenham prejudicado seu desempenho.
- 10.18. Em razão de condições climáticas ou força maior, a critério da banca examinadora, as Provas de Aptidão Física e de Natação poderão ser adiadas ou interrompidas, acarretando novo horário e/ou data a ser estipulados e divulgados aos candidatos presentes.
- 10.18.1. Os candidatos que tiverem testes concluídos não os realizarão novamente.
- 10.19. É de responsabilidade do candidato manter-se hidratado, durante a aplicação dos testes. Aconselha-se que o candidato leve consigo água.
- 10.19.1. O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.
- 10.19.2. Do julgamento da prova de aptidão física e natação resultará o conceito de “apto” ou “não apto”.
- 10.20. Não participará da avaliação de aptidão física e natação o candidato que não apresentar o atestado mencionado no item **10.9 – (d)**, ou cujo atestado esteja rasurado ou que não esteja em conformidade com o descrito nesse Edital.
- 10.21. Não haverá repetição na execução dos testes, exceto nos casos em que a banca examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenham prejudicado seu desempenho.
- 10.22. O desempenho dos candidatos em cada teste de aptidão física e natação será mensurado através da contagem das execuções corretas feitas pelo avaliador, como única contagem considerada válida.
- 10.23. Será proibido ao candidato quando da realização dos testes:
- Dar ou receber qualquer tipo de ajuda (como puxar, empurrar, carregar, segurar na mão, etc.)
 - Não aguardar as orientações dos avaliadores para iniciar ou finalizar os exercícios.
- 10.24. Aplica-se à prova de aptidão física e natação disposto no Capítulo referente à prova objetiva, no que couber.

11. DA CLASSIFICAÇÃO:

- 11.1. A Lista de Classificação Final será em ordem decrescente de acordo com a nota final que será a somatória das notas obtidas nas provas previstas pelo certame.
- 11.2. Serão emitidas 03 (três) listas: uma geral, contendo todos os candidatos aprovados, uma especial para os candidatos com deficiência e outra contendo os candidatos afrodescendentes.
- 11.3. Em caso de igualdade de classificação, na Lista de Classificação Final serão utilizados os seguintes critérios de desempate:

- 11.3.1. candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - 11.3.2. candidato com maior número de acertos na parte de conhecimentos específicos da prova, quando for o caso;
 - 11.3.3. candidato com maior número de acertos na parte de língua portuguesa da prova;
 - 11.3.4. candidato que tiver maior idade;
 - 11.3.5. candidato com maior número de filhos menores de 18 anos;
 - 11.3.6. candidato que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público desde que obedecidas as regras estabelecidas neste Edital para utilização desse critério de desempate;
 - 11.3.7. sorteio com a participação dos candidatos envolvidos, e que ocorrerá no momento da convocação para contratação.
- 11.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, os Editais de Classificação e de Homologação do Concurso Público, divulgados na Imprensa Eletrônica Oficial da Estância de Atibaia.

12. DOS RECURSOS:

- 12.1. O prazo para interposição de recursos é de 02 (dois) dias úteis após a ocorrência do fato que lhe deu origem considerando a data inicial aquela da publicação/divulgação.
- 12.2. Para a interposição de recurso referente à **isenção do pagamento da inscrição**, o candidato deverá, obrigatoriamente, protocolar requerimento individual com seu questionamento devidamente fundamentado, conforme ANEXO III, na Rua Bruno Sargiani, 100, Parque Jerônimo de Camargo, na cidade de Atibaia/SP, na Sala de Treinamento da Secretaria de Recursos Humanos, das 9h às 16h.
- 12.3. Para a interposição de recurso referente ao **edital de abertura, aplicação da prova objetiva, gabarito, notas das provas, pontuação de títulos, pontuação da prova prática e de classificação final**, o candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br, no link "recursos" e preencher o formulário/tela próprio disponibilizado para o recurso e enviá-lo, devendo o candidato utilizar um formulário/tela para cada questão no caso de recurso contra o gabarito.
- 12.4. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
- 12.5. Será liminarmente indeferido o recurso:
 - a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
 - b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
 - c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
 - d) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento.
 - e) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
 - f) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
 - g) que não disser respeito à fase a que se destina.

- 12.6. Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 12.7. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 12.8. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
 - 12.8.1. A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 12.9. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 12.10. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuam fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 12.11. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 12.12. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 12.13. A decisão do Recurso será dada a conhecer, coletivamente, através de publicação na Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia, no qual a Prefeitura da Estância de Atibaia publica seus atos oficiais e divulgados nos sites www.ibamsp-concursos.org.br e www.atibaia.sp.gov.br.
- 12.14. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 12.15. Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

13. DA CONTRATAÇÃO:

- 13.1. A contratação será precedida da convocação a ser divulgada no Edital de Convocação na Imprensa Oficial da Estância de Atibaia, tendo o candidato convocado o prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da publicação para manifestar seu interesse na vaga, comprovando atender os requisitos exigidos para admissão no emprego.
 - 13.1.1. A convocação obedecerá a ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Prefeitura da Estância de Atibaia, ficando o candidato responsável pelo acompanhamento dos editais de convocação, na Imprensa Oficial da Estância de Atibaia.
- 13.2. Por ocasião da contratação, mediante entrega dos devidos documentos, deverão ser comprovadas as seguintes exigências:
 - a. ter, na data da contratação, os requisitos exigidos para o emprego, previstos na inscrição;
 - b. declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargos públicos, conforme previsto na Constituição Federal de 1988;
 - c. outros documentos que a Prefeitura da Estância de Atibaia julgar necessários.
 - 13.2.1. A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
- 13.3. O não atendimento à convocação ou a não contratação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 14.1. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como, atestados ou declarações pela participação no Certame.
- 14.2. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:
 - a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
 - c) não apresentar o documento que bem o identifique;
 - d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - e) ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
 - f) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - g) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - h) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
 - i) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - j) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
 - k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos;
 - l) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - m) fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;
 - n) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
- 14.3. Caberá à banca examinadora a responsabilidade pelo grau de dificuldade, abrangência e quantidade de questões por assunto da prova, bem como pela extensão da mesma.
- 14.4. A Prefeitura da Estância de Atibaia e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 14.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço e telefone junto à Secretaria de Recursos Humanos (Setor de Concursos Públicos) durante o período de validade do Concurso Público.
- 14.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 14.7. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- 14.8. O prazo de validade do Concurso Público será de 01 (um) ano, contado a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período segundo interesse da Administração.
- 14.9. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 14.10. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Prefeitura da Estância de Atibaia, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.

- 14.11. O Concurso Público será homologado pelo Senhor Prefeito e nos termos da Legislação vigente, mediante a publicação de Edital de Homologação parcial ou total, oficialmente, na Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia e no site do IBAM.
- 14.12. A Comissão Especial de Concurso Público não autoriza a comercialização de apostilas e não se responsabiliza pelo teor das mesmas.
- 14.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público.

Estância de Atibaia, 26 de junho de 2018.

CARLOS AMÉRICO BARBOSA DA ROCHA
Secretário de Recursos Humanos

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018
PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

Empregos	Atribuições Específicas
<p>Agente de Serviços de Conservação e Limpeza</p>	<p>Realizar as atividades necessárias à conservação e limpeza predial dos imóveis próprios municipais e do ambiente de trabalho; Executar os serviços de higienização dos locais, equipamentos e materiais nas várias unidades da Prefeitura da Estância de Atibaia; Executar os serviços de limpeza pública, geral e pesada nas diversas unidades da Prefeitura da Estância de Atibaia; Executar tarefas relativas aos serviços gerais com higiene, tomando cuidados com a limpeza pessoal, com a vestimenta, local de trabalho e respectivos objetos e/ou alimentos; Realizar tarefas de jardinagem, dentre elas: construir viveiros, misturar nutrientes em terra, encher sacos plásticos com terra e nutrientes, construir canteiros de mudas, transplantar sementes semigeminadas e mudas para sacos plásticos, ralejar mudas, enxertar mudas, selecionar mudas, coletar amostras de solo, capinar plantações, jardins e viveiros, arruar plantações, formar coroas sob pés de plantas, regar plantas, identificar pragas e parasitas em plantações, jardins e viveiros, arrancar ervas daninhas e plantas doentes, desbrotar plantações e jardins, podar plantações, podar jardins, vestir equipamentos de proteção individual (EPI's), pulverizar plantações e jardins com defensivos agrícolas e adubos foliares; Monitorar o recebimento de resíduos industriais e urbanos, operar fornos de incineração e controlar o processo de tratamento de água e efluentes; Realizar amostragem de resíduos e efluentes, dosar soluções químicas e operar equipamentos eletromecânicos; Documentar dados do processo de tratamento e controlar materiais e produtos utilizados na estação de tratamento de água, efluentes e resíduos industriais. Executar atividades relacionadas ao funcionamento, manutenção, conservação e demais atividades relacionadas ao Centro de Controle de Zoonoses.</p>
<p>Agente de Serviços de Construção e Manutenção (Pedreiro)</p>	<p>Executar as tarefas de serviços gerais, nas diversas unidades da Prefeitura da Estância de Atibaia, respeitando os procedimentos operacionais e de segurança no trabalho; Colaborar no controle e na conservação de equipamentos; Executar as diversas atividades auxiliares administrativas, no âmbito da Prefeitura da Estância de Atibaia, utilizando equipamentos materiais, máquinas de pequeno e médio porte, dentre outros instrumentos existentes nas unidades administrativas; Desempenhar as atividades de operação de máquinas e equipamentos com equilíbrio emocional, suportando situações de forte pressão e estresse; Prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal; Desempenhar as atividades de operação de máquinas e equipamentos com elevado poder de concentração, mantendo a atenção em um determinado foco em situações adversas; Realizar manutenções usando conhecimentos básicos de mecânica. Executar manutenção predial. Desenvolver tarefas relativas à execução de obras, conservação e construção de áreas e vias públicas, abrangendo tarefas de hidráulica, elétrica, pintura, serralheria, vidraçaria, marcenaria, entre outras; Executar as tarefas relacionadas a este segmento de atividades com destreza, equilíbrio, precisão e cumprindo as normas de segurança no trabalho; Realizar a leitura de plantas ou desenhos necessários à execução das tarefas; Executar as</p>

	<p>tarefas relacionadas a este segmento de atividade, adotando os procedimentos e técnicas específicas de estética, equilíbrio de cores, proporção, simetria, cuidando dos instrumentos de trabalho; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais, instrumentos e equipamentos próprios do trabalho; Buscar e propor a introdução de novas tecnologias relativas aos trabalhos executados; Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.</p>
<p>Agente de Serviços de Cultura e Eventos</p>	<p>Desenvolver as atividades relativas à divulgação, publicação e comunicação interna e externa; Atender ao público, promovendo o acolhimento, fornecendo as orientações e encaminhamentos necessários; Atender ao público externo e interno; Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de biblioteca, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados; Colaborar no controle e na conservação de equipamentos; Participar de treinamentos e programas de atualização.</p>
<p>Agente de Serviços Educacionais</p>	<p>Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; Inspeccionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar; Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar e cumprimento de horários; Ouvir reclamações e analisar fatos, encaminhando os casos de indisciplina à chefia imediata; Prestar apoio às atividades acadêmicas; Controlar as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres; Organizar o ambiente escolar, informando sobre a necessidade de manutenção predial ou de material; Acompanhar os alunos desde o embarque no veículo de transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como no embarque ao final do expediente escolar até o desembarque nos pontos próprios; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar, zelando pela segurança, integridade e conforto dos alunos no interior do veículo de transporte escolar; Orientar o embarque e desembarque dos alunos, auxiliando-os a subirem e descerem as escadas dos veículos de transporte escolar, encaminhando-os para a fila de entrada e saída do veículo; Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Estimular o desenvolvimento do espírito de solidariedade e respeito entre os alunos; Zelar pela limpeza do veículo de transporte escolar durante e depois do trajeto; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro da mesma; Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; Efetuar cadastros dos alunos anotando nome, endereço, data de nascimento e outros dados particulares; Auxiliar o motorista do veículo de transporte escolar sempre que solicitado; Auxiliar na locomoção dos alunos especiais</p>
<p>Coveiro</p>	<p>Auxiliar nos serviços funerários, construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas; realizar sepultamento, exumar e cremar cadáveres, trasladar corpos e despojos; conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho; zelar pela segurança do Cemitério.</p>
<p>Salva Vidas</p>	<p>Prevenir situações de risco e executar salvamentos terrestres, aquáticos e em altura, protegendo pessoas e patrimônios de incêndios, explosões, vazamentos, afogamentos ou qualquer outra situação de emergência, com o objetivo de salvar e</p>

	resgatar vidas; prestar primeiros socorros, verificando o estado da vítima para realizar o procedimento adequado; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais, instrumentos e equipamentos de trabalho.
Assistente em Serviços de Cultura e Eventos	Participar da organização de programas e projetos culturais adequados às características da localidade e do público-alvo; organizar espaços físicos para as atividades, prevendo sua ambientação, uso e articulação funcional e fluxo de trabalho e pessoas; executar ações que atendam aos objetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia, em geral; e do seu órgão de lotação, em especial; zelar pelo patrimônio artístico-cultural e do espaço de trabalho; receber o público em geral.
Técnico em Segurança do Trabalho	Participar do planejamento da política de saúde e segurança do trabalho; Diagnosticar condições gerais da área de Sistema de Segurança do Trabalho (SST); Participar do desenvolvimento sistema de gestão de SST; Participar de programas, projetos e procedimentos de melhoria de segurança do trabalho; Participar de ação conjunta com a área de saúde; Elaborar cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho; Estabelecer procedimentos seguros e saudáveis; Selecionar metodologia para investigação de acidentes e Propor recomendações técnicas para redução de acidentes do trabalho.
Técnico em Serviços Agropecuário	Executar, sob supervisão especializada, as atividades de suporte técnico associadas à implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas da Prefeitura da Estância de Atibaia nas áreas agrícola, pecuária e agrimensura; prestar suporte técnico necessário à contratação e gestão de serviços de terceiros; prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas técnicas; desenvolver soluções técnicas compatíveis com as características regionais e de impacto ambiental; prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas; supervisionar e fiscalizar serviços de terceiros.
Analista de Gestão	Supervisionar rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, liderando diretamente equipes. Coordenar serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc.; administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizar documentos e correspondências. Manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos. Definir política institucional; planejar atividades; administrar e captar recursos para projetos sociais, culturais e outros do interesse da Administração. Fomentar ações sociais e culturais na comunidade; administrar acervos, orientar a elaboração de projetos; coordenar equipes de trabalho e definir política de recursos humanos. Elaborar programação e coordenar todas as atividades pertinentes às Divisões de Dívida Ativa do Município, Rendas Imobiliárias e Rendas Mobiliárias, acompanhando e conferindo os procedimentos principais; supervisionar e controlar o universo das contas públicas no âmbito orçamentário, financeiro, econômico e patrimonial; atender às instruções normativas editadas pelos órgãos fiscalizadores; conhecer a legislação e suas alterações; elaborar as peças de planejamento (PPA, LDO e LOA). Supervisionar, acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas na fiscalização dos estabelecimentos de comércio, indústria e serviços.

Assistente de Contabilidade	<p>Contabilizar as diversas contas da receita e despesa da Prefeitura efetuando lançamentos contábeis com base no plano de contas, orçamento municipal e determinações legais; Efetuar lançamentos diários referentes à aquisição de materiais, adiantamentos de numerário, solicitação de pagamento, etc., verificando valores, documentação, classificação contábil, etc.; Elaborar os balancetes mensais analisando fichas de receitas e despesas, verificando valor arrecadado e pagamentos efetuados, de acordo com o plano de contas e padrões contábeis existentes; Contabilizar a receita e a despesa, utilizando-se do sistema eletrônico contábil; Efetuar a montagem de processos de prestação de contas aos diversos órgãos estaduais e federais, providenciando e discriminando a documentação exigida; Controlar diariamente os saldos bancários das diversas contas existentes, verificando documentos diversos, a fim de fornecer informações e prestar contas para a chefia e órgãos competentes; Elaborar o balanço anual, especificando as diversas contas e respectivos valores de ativo e passivo, classificando documentos comprobatórios, etc., de acordo com as orientações recebidas; Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Chefe da Divisão.</p>
Assistente Social	<p>Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis; Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionado à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis.</p>
Diretor de Escola	<p>Planejar e avaliar atividades educacionais; coordenar atividades administrativas e pedagógicas; gerenciar recursos financeiros; participar do planejamento anual e interagir com a comunidade percebendo necessidades e propondo melhorias.</p>
Médico Veterinário	<p>Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; Contribuir para o bem-estar animal; Promover saúde pública e defesa do consumidor; Exercer defesa sanitária animal; Desenvolver atividades de pesquisa e extensão; Atuar no controle de qualidade de produtos; Elaborar laudos, pareceres e atestados; Assessorar a elaboração de legislação pertinente;</p>
Professor de Artes	<p>Atua em Escolas da rede Municipal de Ensino Fundamental, desenvolvendo atividades de planejamento, orientação, execução e avaliação da aprendizagem dos alunos, de acordo com os princípios psicopedagógicos, com vistas ao desenvolvimento integral dos alunos; Participa do planejamento das atividades pedagógicas, sob a orientação do Diretor de Escola, observando princípios e teorias pedagógicas da educação atual, bem como diretrizes e políticas oficiais da educação; Adequa diferentes recursos didáticos e pedagógicos ao processo de ensino e aprendizagem nas áreas artísticas de Expressão Plástica e Educação Visual, Expressão e Educação Musical, Expressão Dramática/Teatro e Expressão Físico-Motora/Dança; Elabora planos de aula, especificando atividades a serem desenvolvidas em classe pelos alunos; Registra suas observações a respeito da conduta e do desenvolvimento de cada aluno, nas "Fichas Psicopedagógicas Individuais" ou no Diário de Classe, bem como prepara relatórios, quando</p>

	<p>necessário, com vistas à avaliação de cada criança e do plano de ensino; Participar da elaboração do planejamento escolar anual, apresenta sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo; Controla, prepara, confecciona e sugere aquisições de materiais e equipamentos técnico-pedagógicos; Mantém relacionamento ético-profissional e integrado no ambiente de trabalho e junto à comunidade; Prepara os alunos e participar de atividades recreativas, extracurriculares, cursos de capacitação técnico-profissional ou administrativo, festividades e comemorações cívicas previstas no plano de ensino; Executa outras tarefas correlatas.</p>
<p>Professor (Intérprete de Libras - Língua Brasileira de Sinais)</p>	<p>Atuar em Escolas da rede Municipal de ensino: infantil, fundamental e EJA desenvolvendo atividades de planejamento, adequação, flexibilização, execução e avaliação de ensino, em consonância com o professor do ensino regular, com vistas ao desenvolvimento integral dos educandos, bem como na interpretação das aulas ministradas aos alunos com surdez, de acordo com o Decreto Federal 5626/2005 e outros dispositivos legais.</p>
<p>Supervisor de Ensino</p>	<p>Implementam a execução, avaliam e coordenam a (re)construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar. No desenvolvimento das atividades, viabilizam o trabalho pedagógico coletivo e facilitam o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas.</p>

ANEXO II – PROGRAMAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018
PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

CONHECIMENTOS BÁSICOS

AGENTE DE SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA (SERVIÇOS GERAIS); AGENTE DE SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO (PEDREIRO); AGENTE DE SERVIÇOS DE CULTURA E EVENTOS; AGENTE DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS; COVEIRO E SALVA-VIDAS

Português: - Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática: - Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais relativos (formas decimal e fracionária): propriedades, operações e problemas; Grandezas Proporcionais - Regra de três simples; Porcentagem e juro simples – Resolvendo problemas; Sistema Monetário Brasileiro; Sistema Decimal de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades e problemas); Figuras Geométricas Planas: perímetros e áreas - problemas.

ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE CULTURA E EVENTOS; TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO; TÉCNICO AGROSSILVIPECUÁRIO

Língua Portuguesa - Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática - Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º grau; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

ANALISTA DE GESTÃO; ASSISTENTE DE CONTABILIDADE; ASSISTENTE SOCIAL; DIRETOR DE ESCOLA; PROFESSOR DE ARTES; PROFESSOR LIBRAS; MÉDICO VETERINÁRIO; SUPERVISOR DE ENSINO

Língua Portuguesa - Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

CONHECIMENTOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE

MÉDICO VETERINÁRIO

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Legislações Sanitárias.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

AGENTE DE SERVIÇOS DE CULTURA E EVENTOS; AGENTE DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS; SALVAVIDAS; ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE CULTURA E EVENTOS; TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO; TÉCNICO AGROSSILVIPECUÁRIO; ANALISTA DE GESTÃO; ASSISTENTE DE CONTABILIDADE; ASSISTENTE SOCIAL; DIRETOR DE ESCOLA; SUPERVISOR DE ENSINO

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2010, 2013 e/ou 2016).

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E DE LEGISLAÇÃO

PROFESSOR DE ARTES e PROFESSOR (INTÉRPRETE DE LIBRAS – LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS)

PEDAGÓGICOS:

- APPLE, Michel; NOVOA, Antonio. Paulo Freire: política e pedagogia. Lisboa: Porto editora, 1998.
- ARROYO, Miguel G. Ofício de mestre: Imagens e Auto-imagens. 6 ed. Rio de Janeiro: Editora Vozes, 2002.
- BOFF, Leonardo. O cuidado necessário. Petrópolis: Vozes, 2012.
- BRASIL. Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Brasília, MEC/SEESP, 2008. Disponível em:
<http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeducuespecial.pdf>.
- GIROUX, Henry A. Os professores como intelectuais rumo a uma pedagogia crítica da aprendizagem. Porto Alegre: Artmed, 1997.
- HERNANDEZ, Fernando; A Organização do Currículo por Projetos de Trabalho. São Paulo: Penso, 2017.
- LA TAILLE, Yves de. Limites: três dimensões educacionais: São Paulo: Ática, 1998.
- VASCONCELLOS, Celso dos Santos. (In)disciplina - Construção da disciplina consciente e interativa em sala de aula e na escola. 15 ed. São Paulo: Libertad, 2000. (Coleção Cadernos Pedagógicos do Libertad).
- VYGOTSKY, L.S., A formação social da mente. 7. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2007.
- WEISZ, Telma, O Diálogo entre o Ensino e a Aprendizagem. 2. ed. Ática, 2000.
- WERNECK, Claudia. Ninguém mais vai ser bonzinho na sociedade inclusiva. 2 ed. Rio de Janeiro: WVA, 2000.
- ZABALA, A., A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998.

LEGISLAÇÃO:

- Código de Conduta da PEA;
- Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Nova BNCC (Base Nacional Comum Curricular homologada no dia 20/12/2017);
- Regimento Único das Escolas Municipais de Atibaia – Decreto Municipal nº 8.124/2017;
- Plano Nacional de Educação: LEI Nº13.005, de 25 de junho de 2014;
- Plano Municipal de Educação: Lei nº 4.381 de 04/11/2015;
- Lei Municipal do projeto Ler e Escrever: Fonte do Saber: Lei Municipal nº 4430/2016;
- Programa Municipal de Educação Ambiental: Decreto Municipal nº 6.521/2011.
- Constituição da República Federativa do Brasil – Artigo 5º, Artigos 37 ao 41, 205 a 214 e 227 ao 229;
- Lei Federal nº. 9394, de 20 de dezembro de 1996 -Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- Parecer CNE/CEB 17/2001, publicado DOU de 17/08/2001 - Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica;
- Resolução CNE/CEB nº. 02, de 11 de setembro de 2001 – Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica;
- Resolução nº. 3 – CNE-CEB, de 03 de agosto de 2005 – Define normas nacionais para a ampliação do Ensino fundamental para nove anos de duração;

- Resolução CNE/CEB nº 5, de 17 de dezembro de 2009 - Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil;
- Parecer CNE/CEB nº 11/2010, aprovado em 7 de julho de 2010 – publicado no DOU 09/12/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos.

OBSERVAÇÃO: Na legislação indicada, os candidatos devem observar todas as alterações ocorridas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE SERVIÇOS DE CULTURA E EVENTOS

Legislação relacionada à área disponível no site <http://www.cultura.gov.br>.

Sociologia do lazer (Tempo livre e ócio na sociedade atual). Aspectos da cultura brasileira. Aspectos da cultura popular brasileira. Aspectos da cultura universal. Corpo e cultura. Estratégias para ação comunitária no âmbito da cultura. Cultura de massa.

AGENTE DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS

- BRASIL. Estatuto da criança e do adolescente: Lei federal nº 8069, de 13 de julho de 1990.
- BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: nº 9394/96. Brasília: 1996.
- Noções de primeiros socorros.

SALVA-VIDAS

Conhecimentos de Primeiros Socorros. Aspectos legais do socorrismo. Etapas básicas do socorrismo. Sinais vitais. Sinais de apoio. Roteiro de prioridade no atendimento. Exame físico. Noções de anatomia. Técnicas e métodos de reanimação cardiopulmonar. Sistema cardio-respiratório. Hemorragias. Lesões traumáticas. Técnicas de imobilizações. Técnicas de transportes. Afogamentos. Ferimentos. Asfixias. Higiene. Salvamento aquático: definição de afogamento; primeiras providências; tipos de afogamento; técnicas de aproximação; técnicas de desvencilhamento; técnicas de transporte; técnicas de retirada da água; providências iniciais após retirar o afogado da água; técnicas de primeiros socorros (principais métodos); técnicas de resgates.

ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE CULTURA E EVENTOS

Legislação relacionada à área disponível no site <http://www.cultura.gov.br>.

Organização de eventos, estratégias de comunicação, programação de atividades, recursos audiovisuais e sonorização. Cerimonial. Eventos Oficiais. Eventos Técnico-Científicos. Cerimonial e Protocolo. Formas de Tratamento. *Indicação de material de estudo (referência): Manual de Eventos – Secretaria de Relações Públicas do Senado Federal, disponível em: <http://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao/manual-de-eventos>.*

TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO

Legislação que rege a segurança do trabalho (NRs/Portaria 3.214); Normas técnicas específicas, Corpo de Bombeiros – quanto a treinamento e formação da brigada de incêndio; Normas técnicas de edificações (ABNT), para locação de equipamentos de combate a incêndio (hidrantes, extintores, sinalização de segurança); Legislação Ambiental estadual e federal; Técnicas de análise de acidentes; Conhecimentos gerais sobre avaliações ambientais e os equipamentos a serem utilizados; Conceitos de gerenciamento de risco; Conceito sobre processos de gestão de qualidade, segurança e meio ambiente da série ISO 9002, ISO 14000, OSHAS 18001; Auditorias em Segurança; Estatísticas de acidentes, cálculo de taxas de frequência e gravidade.

TÉCNICO AGROSSILVIPECUÁRIO (OBRAS)

Estruturas metálicas. Restauração de Edificações. Computação Gráfica. Desenho de Construção Civil. Projeto Arquitetônico. Instalações domiciliares. Instalações industriais. Concreto armado. Concorrência pública. Terraplanagem e contenção de encostas. Avaliação de obras em risco. Elaboração de esquemas e planos de serviços de obras de engenharia. Quantificações e estimativas de preços sobre materiais e mão-de-obra. Desenhos e esboços técnicos estruturais, com o auxílio de softwares. Especificações e inspeções de materiais. Programas de trabalho e fiscalização de obras. Inspeções técnicas e relatórios técnicos. Conceitos e aplicação dose seguintes atos administrativos: alvará, ata, auto de infração, atestado, aviso, certidão, circular, contrato, decreto, despacho, edital, informação, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regulamento, relatório e requerimento. Plano Diretor do Município – LCM nº 507/06, de 05 de outubro de 2006. Código de Urbanismo e Meio Ambiente – LCM nº 580/08, de 19 de dezembro de 2008 e alterações. Uso, Ocupação e Parcelamento de Solo - LCM nº 714/15, de 05 de agosto de 2015.

TÉCNICO AGROSSILVIPECUÁRIO (AGROPECUÁRIA)

Trabalhos de campo, preparo da terra, plantio, tratos culturais e colheita, Formações de Canteiros, hortas e mudas. Doenças e Pragas de Plantas Cultivadas. Nutrição e Adubação Química e Orgânica das Plantas. Arborização Urbana. Parques e Jardins. Meio Ambiente: Educação Ambiental, Lixo Urbano. Condições de transmitir pedagogicamente seus conhecimentos. Noções de utilização de máquinas agrícolas. Noções básicas de escoamento de pequenas produções. Gerenciamento de viveiros, de plantas ornamentais, técnicas de reprodução de vegetais (semeadura, estaquia, alporquia, técnicas de transplante de mudas). Conhecimentos de instrumentos da Agrimensura; Operação de estacionamento dos aparelhos; Alinhamentos e Nivelamentos; Descrição de perímetro; Plantas e configurações de terrenos; Aspectos básicos de topografia (medidas, ângulos e rumos); Plano altimétrico cadastral; Conhecimentos de AUTOCAD; Demais atividades relacionadas com a propriedade rural.

ANALISTA DE GESTÃO

Administração Pública: governo e administração, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos; princípios básicos da administração, poderes e deveres do administrador público; atos administrativos: conceito e requisitos, atributos, classificação, espécies, invalidação; licitação: conceito, finalidades, princípios. Contabilidade Pública: conceitos e elementos básicos do orçamento público; conceito, classificação econômica e estágios da receita e despesa públicas; execução do orçamento e controle da execução orçamentária.

ASSISTENTE DE CONTABILIDADE

Conhecimentos de Direito Tributário:- Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais - vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária - tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies – sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (L.C. 101/00) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública.

Matemática Financeira: Juros simples: montante, capital, prazo e taxa; desconto simples racional e comercial; equivalência de capitais, fluxos de caixa e de taxas. Juros compostos: montante, capital, prazo e taxa; desconto composto racional e comercial; equivalência de capitais, fluxos de caixa e de taxas. Taxas de Juros: taxas nominais, efetivas e equivalentes; séries de pagamento (rendas certas ou anuidades): estrutura, fluxos de caixa e classificação; taxa de juros, prestações, prazos, capitais e montantes. Sistemas de amortização: sistema de amortização progressiva – SAP (Sistema Francês, Tabela Price); sistema de amortização constante – SAC; sistema de amortização misto – SAM.

Conhecimentos de Contabilidade Geral: Estoque de material: controle de quantidade, tipo, tamanho; Documentação: classificação, lançamentos e registros; Formulários em geral; Arquivo: finalidades, tipos, importância, organização; Redação Oficial: normas para elaboração de ofício, circular, memorando, declaração, atestado, certidão, ata, relatório, requerimento; A Escrituração Contábil: As contas, as partidas simples e as partidas dobradas; As contas patrimoniais; As contas de receitas, despesas e custos; As contas de compensação; A equação patrimonial básica; O regime de caixa e o de competência; Os lançamentos e suas

retificações; Os registros contábeis na constituição de entidades: Os tipos de entidades; A constituição do capital; A subscrição e a integralização do capital no caso de sociedades anônimas; A realização de capital com bens e direitos; As despesas de constituição; Os registros das operações típicas de uma empresa: Compras e vendas; Movimentação de estoques; Custo com pessoal, serviços de terceiros, prêmios de seguros, tributos, amortizações, depreciações e exaustões; Operações financeiras de empréstimos e de descontos; Os lançamentos de destinação do resultado; Medidas preliminares à elaboração de balanços: O balancete de verificação; As conciliações e retificações de saldos de contas; As provisões e os diferimentos; O inventário de mercadorias e de materiais; Os créditos de liquidação duvidosa; A elaboração das demonstrações contábeis: O Balanço Patrimonial e as suas notas explicativas; A apuração do resultado e a Demonstração do Resultado do Exercício; A Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados; A Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; A Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos; A Demonstração de Fluxo de Caixa; A consolidação de balanços; Contabilidade de Custos: Elementos conceituais; O fluxo de valores no ciclo operacional interno das entidades; A inserção da Contabilidade de Custos na contabilidade e sua obediência aos Princípios Fundamentais de Contabilidade; A diferenciação entre os custos e as despesas.

ASSISTENTE SOCIAL

- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Código de Ética Profissional do Assistente Social;
- Lei Orgânica de Assistência Social;
- Política Nacional de Assistência Social - PNAS/2004;
- Norma Operacional Básica NOB/SUAS;
- Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Estatuto do Idoso;
- Estatuto da Pessoa com Deficiência;
- Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
- Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;
- Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado População em Situação de Rua - Centro Pop;
- Política Nacional da Pessoa em Situação de Rua;
- Orientações Técnicas: Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;
- Orientações Técnicas: Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes;
- Legislação do Sistema Único de Saúde (SUS).

DIRETOR DE ESCOLA

- Código de Conduta da PEA;
- Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Nova BNCC (Base Nacional Comum Curricular homologada no dia 20/12/2017);
- Regimento Único das Escolas Municipais de Atibaia – Decreto Municipal nº 8.124/2017;
- Plano Nacional de Educação: LEI Nº13.005, DE 25 DE JUNHO DE 2014;
- Plano Municipal de Educação: Lei nº 4.381 de 04/11/2015;
- Lei Municipal do projeto Ler e Escrever: Fonte do Saber: Lei Municipal nº 4430/2016;
- Programa Municipal de Educação Ambiental: Decreto Municipal nº 6.521/2011;
- Constituição da República Federativa do Brasil – Artigo 5º, Artigos 37 ao 41, 205 a 214 e 227 ao 229;
- Lei Federal nº. 9394, de 20/12/1996 -- Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

- Parecer CNE/CEB 17/2001, publicado DOU de 17/08/2001 - Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica;
- Resolução CNE/CEB nº. 02, de 11 de setembro de 2001 – Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica;
- Resolução nº. 3 – CNE-CEB, de 03 de agosto de 2005 – Define normas nacionais para a ampliação do Ensino fundamental para nove anos de duração;
- Resolução CNE/CEB nº 5, de 17 de dezembro de 2009 - Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil;
- Parecer CNE/CEB nº 11/2010, aprovado em 7 de julho de 2010 – publicado no DOU 09/12/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos;
- ABRAMOVAY, Miriam (Coord.). Juventudes na escola, sentidos e buscas: por que frequentam Brasília, DF: MEC, 2015. Disponível em: \<http://flacso.org.br/files/2015/11/LIVROWEB_Juventudes-na-escola-sentidos-e-buscas.pdf\>;
- ACÚRCIO, Marina Rodrigues Borges (Coord.). A gestão da escola. Porto Alegre: Artmed, 2003. (Escola em ação, 4);
- ALMEIDA, Maria Elizabeth B. de; SILVA, Maria da Graça Moreira da. Currículo, tecnologia e cultura digital: espaços e tempos de web currículo. Revista e-Curriculum, São Paulo, v. 7, n. 1, p. 1-19, abr. 2011. Disponível em: \<<http://revistas.pucsp.br/index.php/curriculum/article/viewFile/5676/4002>\>;
- ALONSO, M. A gestão/administração educacional no contexto da atualidade. In: VIEIRA, A. T. (Org.) et al. Gestão educacional e tecnologia. São Paulo: Avercamp, 2003;
- CARBONELL, J. Pedagogias do século XXI: bases para a inovação educativa. 3. ed. Porto Alegre: Penso, 2016;
- CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza (Org.). Interação escola família: subsídios para práticas escolares. Brasília: UNESCO, MEC, 2010;
- CASTRO, Maria Helena Guimarães de. Sistemas nacionais de avaliação e de informações educacionais. São Paulo em Perspectiva, São Paulo, v. 14, n. 1, p. 121-128, 2000;
- CHRISPINO A.; CHRISPINO, R. S. P. A mediação do conflito escolar. 2. ed. São Paulo: Biruta, 2011;
- CHRISPINO, Álvaro; CHRISPINO, Raquel S. P. Políticas Educacionais de Redução da Violência: Mediação do Conflito Escolar. São Paulo: Biruta, 2002;
- COLL, César. Comunidades de aprendizagem e educação escolar. Disponível em: \<http://www.crmariocovas.sp.gov.br/ent_a.php?t=011\>;
- CORTELLA, Mário Sérgio. A escola e o conhecimento: fundamentos epistemológicos e políticos. 14. ed. São Paulo, Cortez, 2011;
- FERNANDES, Maria Estrela Araújo Progestão: como desenvolver a avaliação institucional da escola? Módulo IX. Brasília: CONSED, 2009. Disponível em: \<http://www.crmariocovas.sp.gov.br/Downloads/ccs/Modulo02_CE.pdf\>;
- FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa;
- SOARES, Magda Becker. Alfabetização e Letramento. São Paulo. Editora Contexto, 2003;
- FREITAS, M. C. O aluno incluído na Educação Básica – Avaliação e Permanência. São Paulo: Ed. Cortez, 2016;
- GANDIN, Danilo. Planejamento como prática educativa. 19. ed. São Paulo: LOYOLA EDICOES, 2011;
- HOFFMAN, Jussara. Avaliação e Educação Infantil: Um olhar sensível e reflexivo sobre a criança. Editora Mediação. Porto Alegre, 2012;
- LIBÂNEO, José Carlos. Organização e gestão da escola: teoria e prática. 6. Ed. São Paulo: Heccus, 2013;

- LIBÂNEO, José Carlos, OLIVEIRA João Ferreira e TOSCHI, Mirza Seabra. Educação escolar: políticas, estrutura e organização. 10. ed. São Paulo: Cortez, 2012;
- LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar: estudos e proposições. 22. ed. São Paulo: Cortez, 2011. MEC – Gestão Democrática – Fortalecimento dos Sistemas de Ensino e Material de apoio ao Programa Nacional de Fortalecimento dos Conselhos Escolares - Material disponível em <http://portal.mec.gov.br/secretaria-de-educacao-basica/publicacoes/195-secretarias-112877938/seb-educacao-basica-2007048997/12618-fortalecimento-dos-sistemas-de-ensino>;
- MORAN, José Manuel; MASETTO, Marcos T.; BEHRENS, Marilda. Novas tecnologias e mediação pedagógica. 21. ed. rev.e atual. Campinas: Papyrus, 2013;
- MURICI, Izabela Lanna; CHAVES Neuza. Gestão para Resultados na Educação. 2. ed. São Paulo:Falconi, 2016;
- OLIVEIRA, Romualdo Portela de; ADRIÃO, Thereza (org.). Gestão, Financiamento e Direito à Educação: Análise da LDB e da Constituição Federal. São Paulo: Xamã, 2001;
- Rego, Teresa Cristina Vygotsky: uma perspectiva histórico-cultural da educação. Petrópolis, RJ: Vozes, 1995;
- RIOS, Terezinha Azerêdo. Ética e competência. 20. ed., São Paulo: Cortez, 2011;
- SAVIANI, Dermeval. Escola e Democracia: teorias da educação, curvatura da vara, onze teses sobre a educação política. Campinas, SP: Autores Associados, 2008;
- SOARES, Magda Becker. ALFABETIZAÇÃO: A QUESTÃO DOS MÉTODOS. São Paulo. Editora Contexto;
- TEIXEIRA, ANÍSIO. A escola pública universal e gratuita. Revista Brasileira de Estudos Pedagógicos. Rio de Janeiro, v.26, n.64, out./dez. 1956.p. 3-2;
- VEIGA, Ilma Passos Alencastro (Org.). Projeto polítipopedagógico da escola: uma construção possível. 29. ed. Campinas: Papyrus, 2011. (Magistério);
- VYGOTSKY, L. S. A formação social da mente: O desenvolvimento dos processos psicológicos superiores. Rio de Janeiro: Martins Fontes, 1996;
- EDUCAÇÃO ESPECIAL – arquivos disponíveis em <http://portal.mec.gov.br/expansao-da-rede-federal/194-secretarias-112877938/secad-educacao-continuada-223369541/17009-educacao-especial>.

PROFESSOR DE ARTES

- BARBOSA, Ana Mae. Arte educação no Brasil: das origens ao modernismo. São Paulo, Perspectiva, 1978;
- BARBOSA, Ana Mae. "Dilemas da Arte/Educação como mediação cultural em namoro com as tecnologias contemporâneas". In: _____ (org). Arte/Educação contemporânea: consonâncias internacionais. São Paulo: Cortez, 2005. Cap. 2. p. 98-112. FERREIRA, Taís e FALKEMBACH, Maria Fonseca. Teatro e Dança nos anos iniciais. RS: Editora Mediação, 2012;
- FONTEERRADA, Marisa. Música e meio ambiente – a ecologia sonora. São Paulo: Vitale, 2005;
- HERNÁNDEZ, F. Cultura visual, mudança educativa e projeto de trabalho. Porto Alegre: Artmed, 2000;
- KOUDELA, Ingrid Dormien. Jogos Teatrais. São Paulo: Perspectiva, 2001, 4ª edição. Pág. 17-65;
- MARQUES, Isabel e BRAZIL, Fábio. Arte em Questões. São Paulo: Cortez, 2013;
- MARQUES, Isabel. Linguagem da Dança: arte e ensino. São Paulo: Digitexto, 2010;
- PILLAR, Analice Dutra. A Educação do Olhar no ensino das artes. Porto Alegre, Mediação, 2001;
- SCHAFFER, R. Murray. O ouvido pensante. São Paulo: Editora UNESP, 2008, 2ª edição;
- BARBOSA, Ana M. A Imagem no ensino da arte: anos 80 e novos tempos. 6. ed. São Paulo: Perspectiva, 2008;
- BARBOSA, Ana M. Tópicos utópicos. 3.ed. Belo Horizonte: C/Arte, 2007;

- FONTERRADA, Marisa Trench de Oliveira. De tramas e fios: um ensaio sobre música e educação. São Paulo: Editora UNESP, 2008;
- OTT, R. W. Ensinando crítica nos museus. In: BARBOSA, A. M. (Org.). Arte-educação: leitura no subsolo. São Paulo: Cortez, 1997. p. 111 – 139;
- DUARTE JUNIOR, João Francisco. Porque a arte-educação? 6 ed. Campinas, SP; Papirus, 1991. FIRSCHER, Ernest. A necessidade da arte. 9ª ed. Guanabara, RJ;
- Koogan, 2002. FRITZEM, Celdon; MOREIRA Janine. Educação e arte: as linguagens artísticas na formação humana. Campinas, SP: Papirus, 2008. (Coleção Ágere);
- MARTINS, M.C.F.D.; PICOSQUE, G.; GUERRA, M.T.T. Didática do ensino de arte. São Paulo, SP: FTD, 1998.

PROFESSOR (INTÉRPRETE DE LIBRAS - LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS)

- Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. Lei Nº. 10.436, de 24 de abril de 2002. Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS e dá outras providências;
- Abordagem educacional e cultural do surdo no mundo. A educação do indivíduo surdo no Brasil. Ética profissional do tradutor / intérprete de Libras. Fundamentação legal da Libras. Compreensão da Língua Brasileira de Sinais – Libras. Parâmetros da Libras. Diálogos em Libras: alfabeto manual e numeral, calendário em Libras, pessoas/ família, documentos, pronomes, lugares, natureza, cores, escola. Publicação do MEC para a educação especial (disponível no *site* do MEC): Atendimento Educacional Especializado - Pessoa com Surdez;
- CAPOVILLA, F. C., & RAPHAEL, W. D. (Orgs.), Dicionário enciclopédico ilustrado trilingüe da Língua de Sinais Brasileira. Volume I: Sinais de A a L (2a. edição, Vol. 1, pp. 1--832). São Paulo, SP: Edusp, MEC-FNDE. 2001;
- CAPOVILLA, F. C., & RAPHAEL, W. D. (Orgs.), Dicionário enciclopédico ilustrado trilingüe da Língua de Sinais Brasileira. Volume II: Sinais de M a Z (2a. edição, Vol. 2, pp. 847--1620). São Paulo, SP: Edusp, Imprensa Oficial, Feneis. 2001;
- QUADROS, Ronice Müller. O tradutor e intérprete de língua brasileira de sinais e língua portuguesa / Secretaria de Educação Especial; Programa Nacional de Apoio à Educação de Surdos - Brasília: MEC; SEESP, 2004. 94 p.: il;
- SACKS, Oliver. Vendo Vozes. Uma Viagem pelo Mundo dos Surdos. Rio de Janeiro: Companhia das letras;
- SKLIAR, Carlos (Org) (1998). A Surdez: Um Olhar sobre as Diferenças. Porto Alegre: Ed. Mediação.

MÉDICO VETERINÁRIO

Ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental). Agravos à saúde provocados por alimentos (intoxicações e infecções). Bioestatística. Clínica médico-cirúrgica veterinária. Doenças infecto-contagiosas dos animais domésticos. Epidemiologia e saúde pública veterinária. Farmacologia e terapêutica médico-veterinária. Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos. Fisiologia dos animais domésticos. Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal. Legislações sanitárias (federal e estadual/SP). Manejo de animais de pequeno e médio portes. Medidas de controle urbano de animais de fauna Sinantrópica. Medidas de controle urbano de animais domésticos. Microbiologia e imunologia. Nutrição animal. Parasitologia médico-veterinária. Patologia médico-veterinária. Reprodução e fisiologia da reprodução animal. Toxicologia. Zoonoses. Zootecnia.

SUPERVISOR DE ENSINO

- Código de Conduta da PEA;
- Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Nova BNCC (Base Nacional Comum Curricular homologada no dia 20/12/2017);
- Regimento Único das Escolas Municipais de Atibaia – Decreto Municipal nº 8.124/2017;

- Plano Nacional de Educação: LEI Nº13.005, DE 25 DE JUNHO DE 2014;
- Plano Municipal de Educação: Lei nº 4.381 de 04/11/2015;
- Lei Municipal do projeto Ler e Escrever: Fonte do Saber: Lei Municipal nº 4430/2016;
- Programa Municipal de Educação Ambiental: Decreto Municipal nº 6.521/2011;
- Constituição da República Federativa do Brasil – Artigo 5º, Artigos 37 ao 41, 205 a 214 e 227 ao 229;
- Lei Federal nº. 9394, de 20 de dezembro de 1996-
Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- Parecer CNE/CEB 17/2001, publicado DOU de 17/08/2001 - Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica;
- Resolução CNE/CEB nº. 02, de 11 de setembro de 2001 – Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica;
- Resolução nº. 3 – CNE-CEB, de 03 de agosto de 2005 – Define normas nacionais para a ampliação do Ensino fundamental para nove anos de duração;
- Resolução CNE/CEB nº 5, de 17 de dezembro de 2009 - Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil;
- Parecer CNE/CEB nº 11/2010, aprovado em 7 de julho de 2010 – publicado no DOU 09/12/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos.
- AGUIAR, Márcia A. *Supervisão Escolar e Política Educacional*. São Paulo: Cortez, 1991;
- ALARCÃO, Isabel (org.). *Escola Reflexiva e Supervisão: uma escola em desenvolvimento e aprendizagem*. Porto Editora, 2001^a;
- ALARCÃO, Isabel e TAVARES, José. *Supervisão da Prática Pedagógica: uma perspectiva de desenvolvimento e aprendizagem*, 2ª ed. (revista e desenvolvida). Coimbra: Almedina, 2003^a;
- ALARCÃO, Isabel. Contributos da supervisão pedagógica para a construção reflexiva do conhecimento profissional dos professores. In: *Professores Reflexivos em uma Escola Reflexiva*, 2ª ed. São Paulo: Cortez, 2003^b;
- ALVES, Nilda (org.). *Educação e Supervisão - o trabalho coletivo na escola*. São Paulo: Cortez/Autores Associados, 1984;
- CECCON, Cláudia et al. *Conflitos na escola: modos de transformar: dicas para refletir e exemplos de como*. São Paulo: CECIP, Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2009. Disponível em: https://www.imprensaoficial.com.br/downloads/pdf/projetossociais/conflitos_na_escola.pdf;
- CHRISPINO, Álvaro; CHRISPINO, Raquel S.P. *Políticas Educacionais de Redução da Violência: Mediação do Conflito Escolar*. São Paulo: Biruta, 2002;
- CHRISPINO A.; CHRISPINO, R. S. P. *A mediação do conflito escolar*. 2. ed. São Paulo: Biruta, 2011;
- FERREIRA, Naura Syria C.(org.) *Supervisão educacional para uma escola de qualidade: da formação à ação*. 8. ed., São Paulo: Cortez, 2010;
- FREITAS, M. C. *O aluno incluído na Educação Básica – Avaliação e Permanência*. São Paulo: Ed. Cortez, 2016. 120 p;
- GADOTTI, Moacir. *Convocados, uma vez mais: Ruptura, Continuidade e Desafios do PDE*. São Paulo: Editora e Livraria Instituto Paulo Freire, 2008. Série Educação Cidadã;
- GANDIN, Danilo. *Planejamento como prática educativa*. 19. ed. São Paulo: LOYOLA EDICOES, 2011;
- KEPPE, Suely Maria. *Novas Perspectivas na Educação Infantil*. 2ª edição. São Paulo: Proton, 2007;
- LIBÂNEO, José Carlos, OLIVEIRA João Ferreira e TOSCHI, Mirza Seabra. *Educação escolar: políticas, estrutura e organização*. 10. ed. São Paulo: Cortez, 2012;
- Luck, Heloísa. *Dimensões da Gestão Escolar e suas competências*. Editora positivo. Curitiba, 2008;
- MEC – Gestão Democrática-
Fortalecimento dos Sistemas de Ensino e Material de apoio ao Programa Nacional de Fortalecimento dos Conselhos Escolares - Material disponível em <http://portal.mec.gov.br/secretaria-de-educacao-basica/publicacoes/195-secretarias-112877938/seb-educacao-basica-2007048997/12618-fortalecimento-dos-sistemas-de-ensino>;
- MOREIRA, Antonio Flávio Barbosa. *Currículo: Políticas e Práticas*. 10ª edição. Campinas: Papyrus, 2008;

- OLIVEIRA, Dalila Andrade (Org.). Gestão democrática da educação: desafios contemporâneos. 10. ed., Petrópolis: Vozes, 2013;
- OLIVEIRA, Romualdo Portela de; ADRIÃO, Thereza (org.). Gestão, Financiamento e Direito à Educação: Análise da LDB e da Constituição Federal. São Paulo: Xamã, 2001;
- OLIVEIRA, Romualdo Portela de. Avaliações externas podem auxiliar o trabalho pedagógico da escola? In: Educação: Fazer e Aprender na Cidade de São Paulo. São Paulo: Fundação Padre Anchieta, 2008;
- PARO, Vitor Henrique. Gestão Democrática da Escola Pública. São Paulo. Ed. Ática, 1998;
- PARO, Vitor Henrique. Reprovação Escolar: Renúncia à Educação. São Paulo: Xamã, 2001.
- RANGEL, Mary; FREIRE, Wendel (Org.). Supervisão Escolar: avanços de conceitos e processos. Rio de Janeiro: Wak Editora, 2011;
- ROSSETTI Ferreira, M.C.; MELLO, A.M.; Vitória, T.; GOSSUEN, A.; Chaguri, A. C. Os fazeres na educação infantil. São Paulo: Cortez, 1998;
- SAVIANI, Demerval. Pedagogia histórico. Crítica: primeiras aproximações. 11.ed.rev. – Campinas, SP. Autores Associados, 2011;
- SILVA JUNIOR, Celestino (Org.). Nove olhares sobre a supervisão. Campinas, SP: Papirus, 2004;
- VASCONCELLOS, Celso dos Santos. Avaliação – Concepção Dialética Libertadora do Processo de Avaliação Escolar. 13ª edição. São Paulo: Libertad, 2001;
- VASCONCELLOS, Celso dos Santos. Planejamento – Projeto de Ensino-Aprendizagem. 16ª. edição. São Paulo: Libertad, 2001;
- VEIGA, Ilma Passos Alencastro (Org.). Projeto Político Pedagógico da escola: uma construção possível. Coleção Magistério. 29. ed. Campinas, SP: Papirus, 2011;
- Vygotsky, Lev Semenovitch. Pensamento e Linguagem. 1987. São Paulo: Martins Fontes;
- EDUCAÇÃO ESPECIAL – arquivos disponíveis em <http://portal.mec.gov.br/expansao-da-rede-federal/194-secretarias-112877938/secad-educacao-continuada-223369541/17009-educacao-especial>.

**ANEXO III - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO
CONCURSO PÚBLICO 01/2018
PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**

Obs.: Ler atentamente o Capítulo referente aos Recursos antes do preenchimento.

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DA INSCRIÇÃO: _____

EMPREGO PRETENDIDO: _____

RECURSO CONTRA O INDEFERIMENTO DA ISENÇÃO

FUNDAMENTAÇÃO:

Assinatura do Candidato: _____

Data: ___/___/2018

**ANEXO IV – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE CANDIDATO COM DEFICIENCIA E/OU
SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA
CONCURSO PÚBLICO 01/2018
PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**

**ATENÇÃO: OBRIGATÓRIO ANEXAR A ESSE REQUERIMENTO O LAUDO MÉDICO QUE JUSTIFIQUE A
SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____ **DOCUMENTO DE IDENTIDADE (RG):** _____

EMPREGO PRETENDIDO: _____

ASSINALE COM UM “X” O MOTIVO DO REQUERIMENTO:

() Portador de deficiência () Amamentação () Outro. Qual? _____

ASSINALE COM UM “X” O TIPO DE SUA DEFICIÊNCIA:

() Física () Auditiva () Visual () Mental () Múltipla () Outra. Qual? _____

ASSINALE COM UM “X”, CASO HAJA A NECESSIDADE DE CONDIÇÃO ESPECIAL:

() Sim () Não

Descreva a condição especial para realização da prova:

Nestes termos, pede deferimento.

Assinatura do Candidato: _____

Data: ____ / ____ / 2018.

ANEXO V – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS ACADÊMICOS
CONCURSO PÚBLICO 01/2018
PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

Nº DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: _____

EMPREGO: _____

PARA PREENCHIMENTO DO CANDIDATO:

Títulos Apresentados (marque um X)

Doutorado

Mestrado

Curso de Pós-Graduação/Especialização Latu-Sensu com duração mínima de 360 horas

Nº de folhas anexas: _____

Assinatura do candidato: _____ **Data:** ____ / ____ / 2018

PARA USO DA BANCA EXAMINADORA:

Doutorado – Valor Atribuído: _____

Mestrado – Valor Atribuído: _____

Curso de Pós-Graduação/Especialização Latu-Sensu com duração mínima de 360 horas. Valor Atribuído: _____

Total de Pontos: _____

CONCURSO PÚBLICO 01/2018
PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
ENTREGA DE TÍTULOS – PROTOCOLO DO CANDIDATO

Nº de Inscrição do Candidato: _____

Nº de folhas entregues: _____

Nome do responsável pelo recebimento: _____

Rubrica e carimbo: _____